Creativ Software AG
Unterdorfstrasse 83
CH-9443 Widnau
www.creativ.ch

Dokumentation

OM CRM Benutzerhandbuch

Version 11.0 SP2

Letzte Aktualisierung: 19.07.2013

Inhaltsverzeichnis

1. Hinweise und Grundlagen 4
1.1. Hinweise zur Dokumentation 4
1.1.1. Markierungen 4
1.2. Architektur 4
1.3. Erster Start 6
1.3.1. .NET Framework 2.0 7
1.3.2. Programm starten 7
1.3.3. Mögliche Fehler 7
1.3.4. OM CRM Login 8
1.4. Workspace 11
2. Kontakte 11
2.1. Begriffsdefinition 11
2.2. Suchfunktionen 12
2.2.1. Eine Person mit der Volltextsuche suchen 13
2.2.2. Eine Person mit der erweiterten Suche suchen 15
2.2.3. Filter (Contact Explorer) 17
2.2.4. Suche per CTRL + K 21
2.2.5. Datensätze fixieren 22
2.3. Neue Kontakte erfassen 25
2.3.1. Privatperson erfassen 25
2.3.2. Familie erfassen 38
2.3.3. Firma erfassen 42
2.3.4. Mehrpersonenhaushalt erfassen 50
2.3.5. Newsletteradresse erfassen 57
2.4. Kontakte Toolbar 58
2.4.1. Neuen Kontakt erfassen 58
2.4.2. Kontakt bearbeiten 58
2.4.3. Kontakt inaktiv setzen 58
2.4.4. Adress-Liste nach Excel exportieren 58
2.4.5. Adress-Liste aktualisieren 60
2.4.6. Adresse in Kampagne übertragen 61
2.4.7. Adresse in Zwischenablage 62
2.4.8. Druckausgabe starten 62
2.4.9. E-Mail versenden 66
2.4.10. Notiz per SMS an Handy Nummer versenden 68
2.4.11. Brief erstellen 69
2.4.12. Alle Kontakte dieser Adresse anzeigen 76
2.4.13. Terminierte Adressänderung erfassen 76
2.4.14. Dashboard erstellen 78
2.4.15. OLAP Designer starten 79

2.5. Kontakt bearbeiten ... 81
2.5.1. Einführung ... 81
2.5.2. Kontakt ... 82
2.5.3. Merkmale ... 82
2.5.4. Zahlungen ... 91
2.5.5. Kontostand ... 97
2.5.6. Kampagnen ... 98
2.5.7. Notizen ... 102
2.5.8. Verbindungen ... 106
2.5.9. Archiv ... 109
2.5.10. Dokumente ... 110
2.6. Adressumwandlungen ... 114
2.6.1. Adressumstrukturierung ... 114
2.6.2. Cut/Paste von Adressen ... 115
2.6.3. Verknüpfungen mit GEN Code ... 117
3. Selektionen ... 124
4. Kampagnen ... 128
4.1. Segmente ... 145
5. Informationen ... 148
5.1. Notizen ... 148
5.2. Serienversände ... 149
5.3. Adressänderungen ... 151
6. Einstellungen ... 152
6.1. Einstellungen Toolbar ... 153
6.1.1. Codes-Definition ... 153
6.1.2. Kommunikations-Profile ... 155
6.1.3. ESR-Upload ... 156
6.1.4. Standard-Fenstereinstellungen wiederherstellen ... 158
6.1.5. Struktur zuweisen ... 159
6.1.6. Artikel verwalten ... 159
6.1.7. Dokument-Vorlagen verwalten ... 162
6.1.8. Dubletten-Kontrolle ... 170
6.1.9. Retouren-Verarbeitung mit DataMatrix ... 170
6.1.10. Online-Spendenkontrolle ... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
7. Hilfe ... 171
8. Workflow ... 172
9. Anhang ... 175
9.1. Funktionsberechtigungen ... 175

1. Hinweise und Grundlagen

1.1. Hinweise zur Dokumentation

Sämtliche in dieser Dokumentation verwendeten persönlichen Daten wurden frei erfunden und sind fiktiv.

1.1.1. Markierungen

In diesem Dokument finden Sie verschiedene Arten von Hervorhebungen und Hinweisen. Zu Beginn eine kurze Erklärung dazu.

Button	**Mit dieser Hervorhebung markierte Wörter bezeichnen Buttons oder Kontrollkästchen einer Maske**
<Taste>	**So hervorgehobener Text beschreibt Tasten oder Tastenkombinationen**
Text	So markierter Text weist auf eine Auswahl in einem Menü auf Bereiche oder Felder hin.

Diese Formatierung zeigt Ihnen besondere Hinweise in der Dokumentation an.

1.2. Architektur

Der RIA[1]-Client von OM ist ein umfassendes CRM[2] für Parteien, Verbände und NonProfit-Organisationen. Das Programm läuft über das Internet und sämtliche Daten werden verschlüsselt zwischen dem Server und Ihrem PC übertragen. (Neben dem Rich-Client gibt es ausserdem eine reine Browser-Lösung, die mit weniger Funktionen ausgestattet ist, jedoch auf allen Betriebssystemen wie Windows, Mac, Linux usw. läuft.)

[1] Rich Internet Application: Internetanwendung mit umfangreichen Interaktionsmöglichkeiten und Funktionen

[2] Customer-Relationship-Management: dt. Kundenbeziehungsmanagement

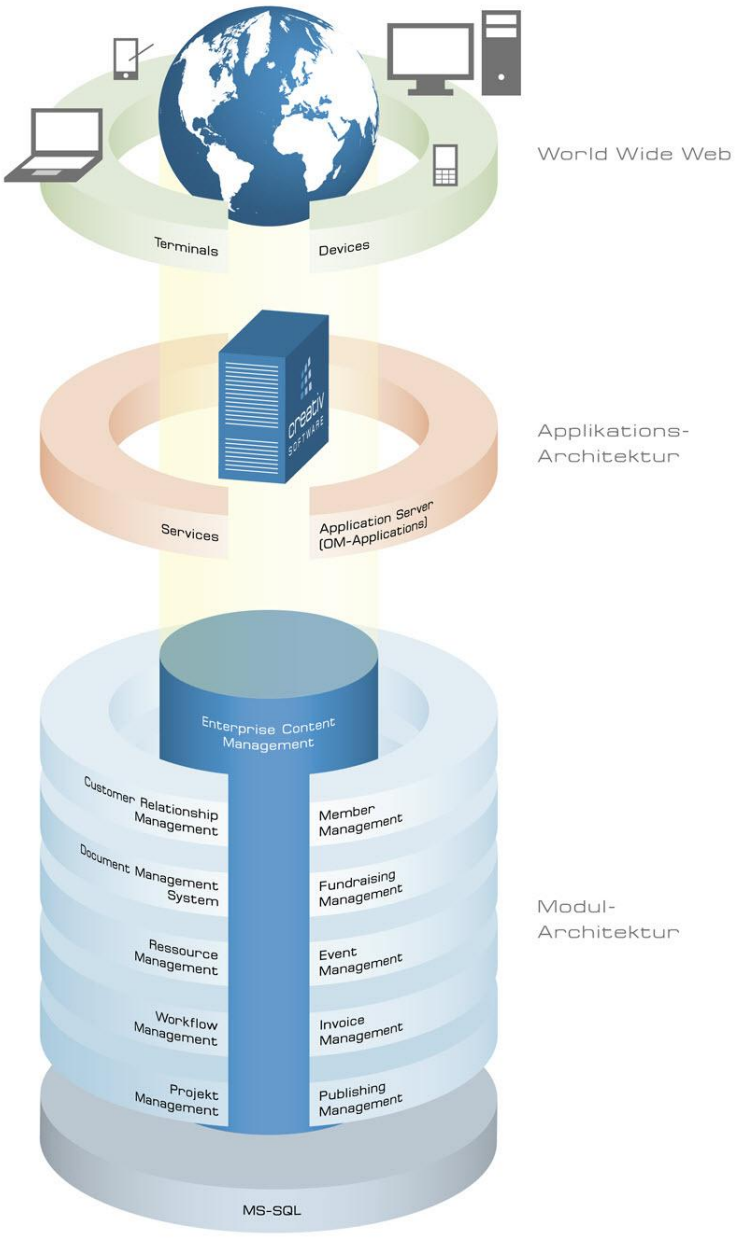


Abbildung 1.1: Architektur

Folgende Voraussetzungen müssen gegeben sein, um den Rich-Client verwenden zu können.

- Windows-Client ab Windows XP
- stabile Internet-Verbindung mit ausreichender Bandbreite
- .NET-Framework ab 2.0

Bitte beachten: Vor allem beim Übertragen von Daten auf Ihren PC (z.B. bei Datenexport oder Druckausgaben) wird die Internetverbindung stark beansprucht und kann je nach Dateigrösse und Internetgeschwindigkeit entsprechend Zeit benötigen.

1.3. Erster Start

Bei neueren Windows-Computern sind normalerweise alle Voraussetzungen gegeben, so dass OM direkt gestartet werden kann. Eine spezielle Erst-Start-Seite unterstützt Sie dabei das Programm zu starten und ein CRM-Icon in Ihrem Programm-Verzeichnis anzulegen. Damit können Sie OM nach dem ersten Start immer direkt aus dem Programm-Verzeichnis starten. Alternativ können Sie das CRM-Icon auch direkt auf ihren Desktop verknüpfen, wie bei jedem anderen Programm auch. Für alle weiteren Starts benötigen Sie keinen Internet-Browser mehr.

Für den ersten Start öffnen Sie Internet Explorer oder Firefox.
Wir empfehlen Ihnen, den Erst-Start über Internet-Explorer (ab Version 7) auszuführen.
Wenn Sie alternativ Firefox verwenden möchten, müssen Sie das Clickonce-Add-On installieren, welches Sie unter folgendem Link finden.
https://addons.mozilla.org/de/firefox/addon/microsoft-net-framework-assist/

Um sich nun zum ersten Mal in Ihr RIA Portal anzumelden verwenden sie die Ihnen von ihrem Systemadministrator bekanntgegebene URL und öffnen Sie diese in Ihrem Internetbrowser.
Folgende Maske erscheint.

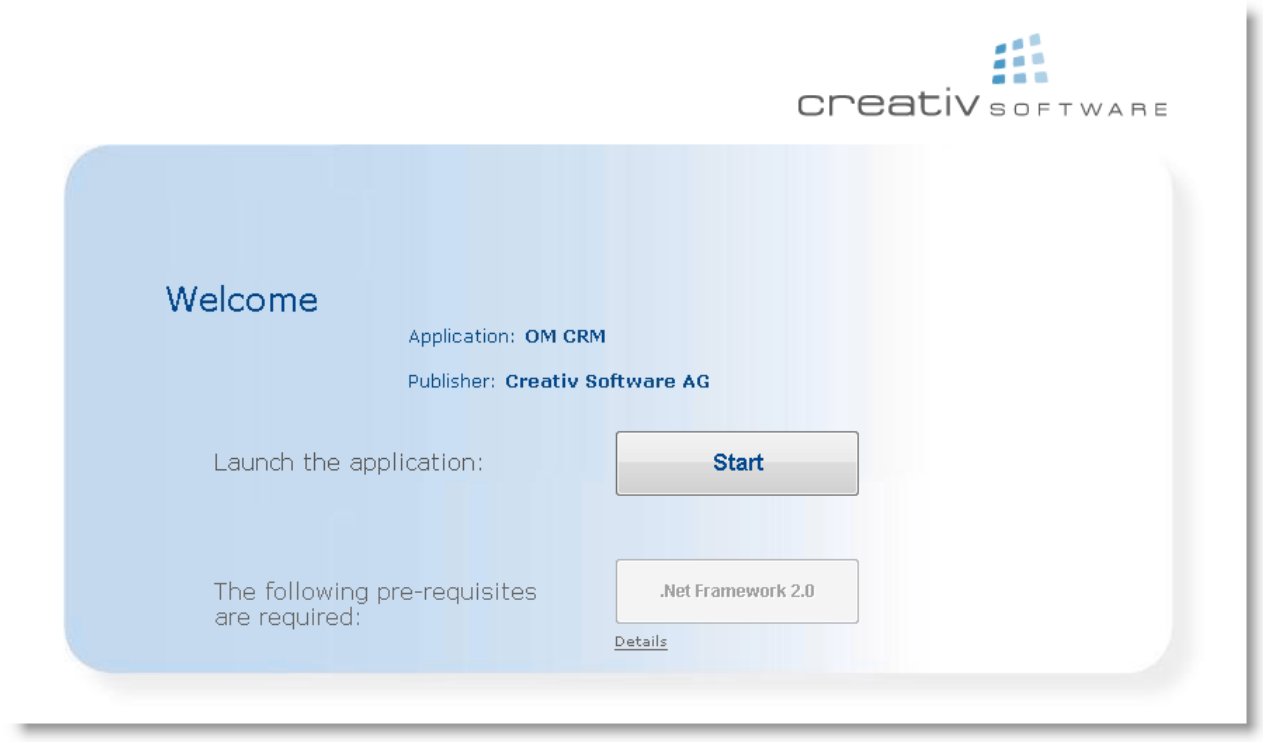


Abbildung 1.2: Erster Start

1.3.1. .NET Framework 2.0

Damit Sie das CRM-Portal nutzen können, muss mindestens die .NET Framework Version 2.0 installiert sein. Bei Computern mit Betriebssystem Windows 7 oder Windows Vista ist standardmässig .NET Framework 3.5 installiert. Wenn diese Komponente installiert ist, ist der entsprechende Button auf der Erst-Start-Maske grau hinterlegt und kann nicht angeklickt werden. Wenn der Button jedoch aktiv ist, müssen Sie zuerst mit klicken auf den Button **.NET-Framework** diese Komponente installieren. Folgen Sie den Anweisungen des Installations-Assistenten.

1.3.2. Programm starten

Wenn Sie eine allfällige Installation abgearbeitet haben, klicken sie auf den Button **Start** der vorher angezeigten Maske.
Nach einigen Sekunden erscheint folgendes Fenster.

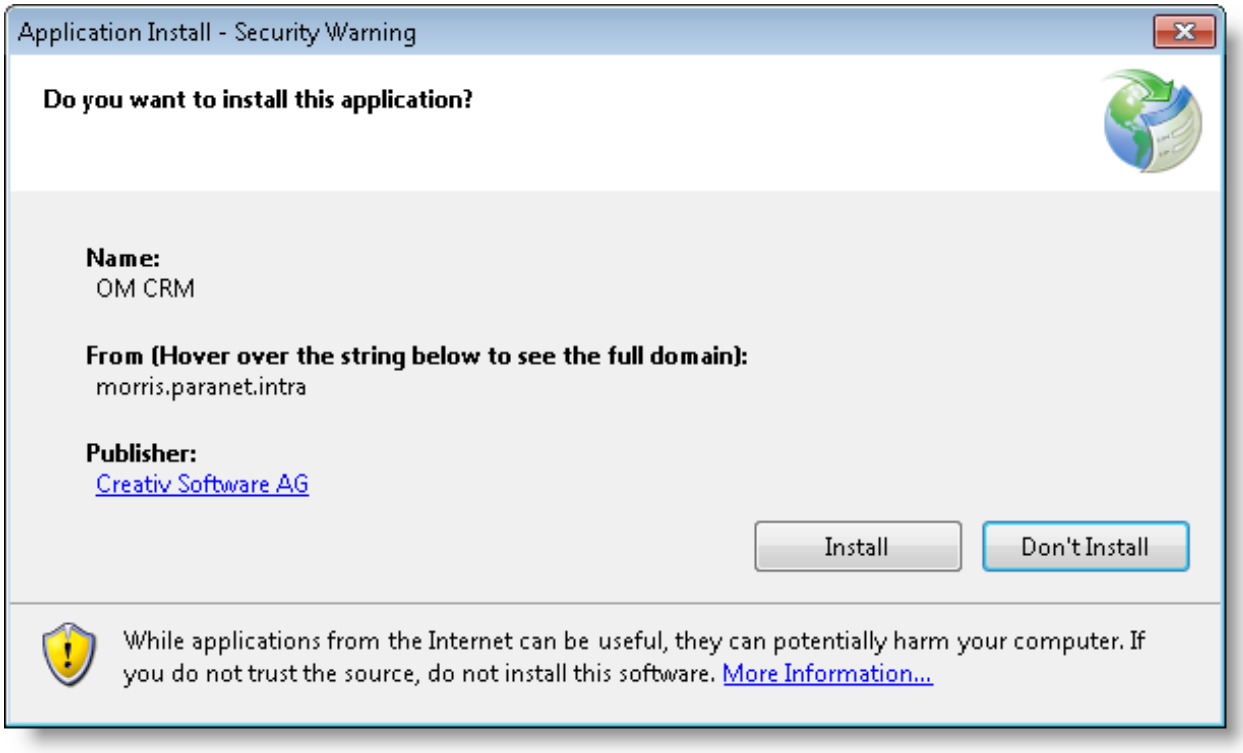

Application Install - Security Warning
Do you want to install this application?
Name:
OM CRM
From (Hover over the string below to see the full domain):
morris.paranet.intra
Publisher:
Creativ Software AG
Install
Don't Install
While applications from the Internet can be useful, they can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not install this software. More Information...

Abbildung 1.3: Installationsmaske

Klicken Sie auf **Install**. Damit wird der direkte Zugriff auf das Programm auf Ihrem PC aktiviert und ein CRM-Icon im Programm-Verzeichnis angelegt.
Fahren Sie mit dem Kapitel OM CRM Login weiter.

1.3.3. Mögliche Fehler

Wenn Sie gar nicht die Möglichkeit haben, dieses Programm zu installieren, verhindert Ihre Firewall vielleicht die Installation oder Sie verfügen nicht über ausreichende Berechtigungen, um eine Installation auf Ihrem Computer zu tätigen.
Deaktivieren Sie vorübergehend die Firewall und versuchen Sie erneut, das Setup durchzuführen. Andernfalls wenden Sie sich an ihren Systemadministrator, um die notwendigen Rechte zugewiesen zu bekommen.

1.3.4. OM CRM Login

Wenn Sie den Ersten Start korrekt ausgeführt haben, erscheint folgende Anmeldemaske

Abbildung 1.4: Anmeldemaske

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort ein und klicken Sie anschliessend auf **Anmelden**.

Wichtiger Hinweis: Da es sich um eine Internet-Applikation handelt und diese somit für jede Person, die den Link kennt, aufrufbar ist, muss das Passwort gewissen Sicherheitskriterien entsprechen.

Folgende Anforderungen muss Ihr Passwort erfüllen:

- Mindestlänge 8 Zeichen
- min. 1 Großbuchstabe (A - Z)
- min. 1 Kleinbuchstabe (a - z)
- min. 1 Ziffer (0 - 9)
- min. 1 nicht-alphanumerisches Zeichen (!,$,#,%,_,-,@)

Passwort ändern

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Passwort ändern, um das bestehende Passwort durch ein neues zu ersetzen. Folgende Maske wird Ihnen in diesem Fall geöffnet.

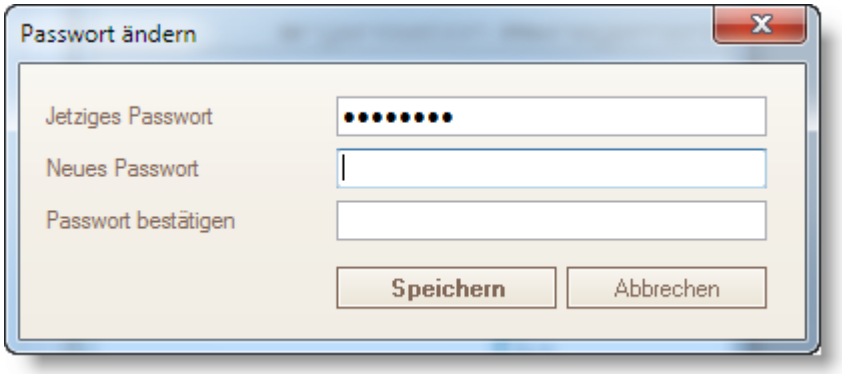


Abbildung 1.5: Passwort ändern

Geben Sie zuerst das alte, zu ändernde Passwort ein das neue zweimal in die weiteren Felder. Wenn Sie nochmal das alte Passwort verwenden wollen, bekommen Sie eine Fehlermeldung. Auch wenn Ihr neues Passwort nicht den oben erwähnten Sicherheitsrichtlinien entspricht, wird eine Warnung ausgegeben.

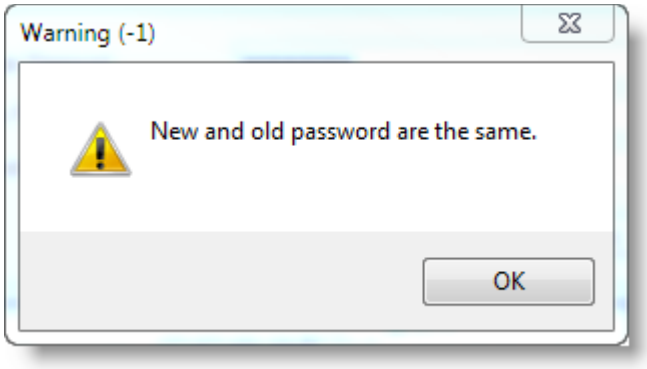


Abbildung 1.6: Fehlermeldung

Wenn das neue Passwort keinem Sicherheitscheck widerspricht, wird folgendes Fenster angezeigt.

Abbildung 1.7: Erfolgreiche Änderung

Das geänderte Passwort ist ab sofort gültig.

Bitte beachten Sie, dass ab jetzt der Start des Programms direkt aus dem Windows-Startmenü erfolgen kann. Sie finden unter dem Ordner Creativ Software AG ein Icon RiaPortal.

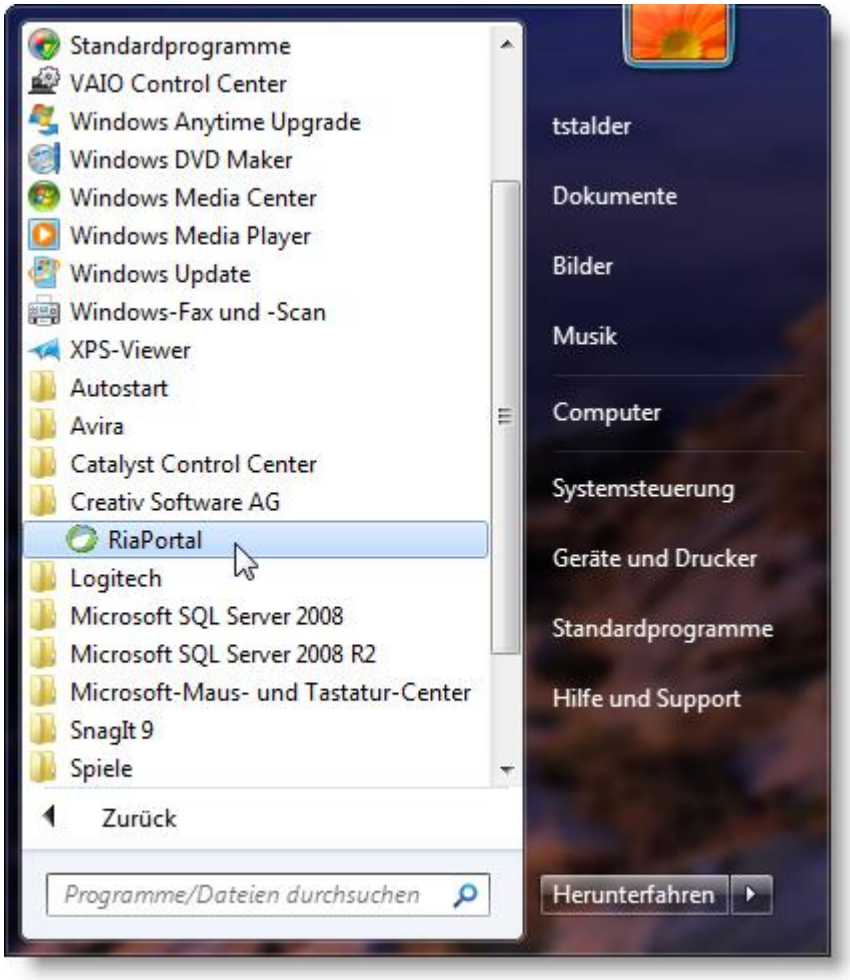


Abbildung 1.8: Startmenü

Das Icon können Sie auf den Desktop kopieren und das RIA-Portal wie jedes andere Programm per Mausklick starten.

1.4. Workspace

Nach dem Benutzer-Login erscheint die Grundmaske von OM, der Workspace.
Dies ist der Arbeitsbereich, in dem Sie sich im CRM-Portal bewegen werden.
Nach der Anmeldung erscheint automatisch dieses Fenster im Modul Kontakte.

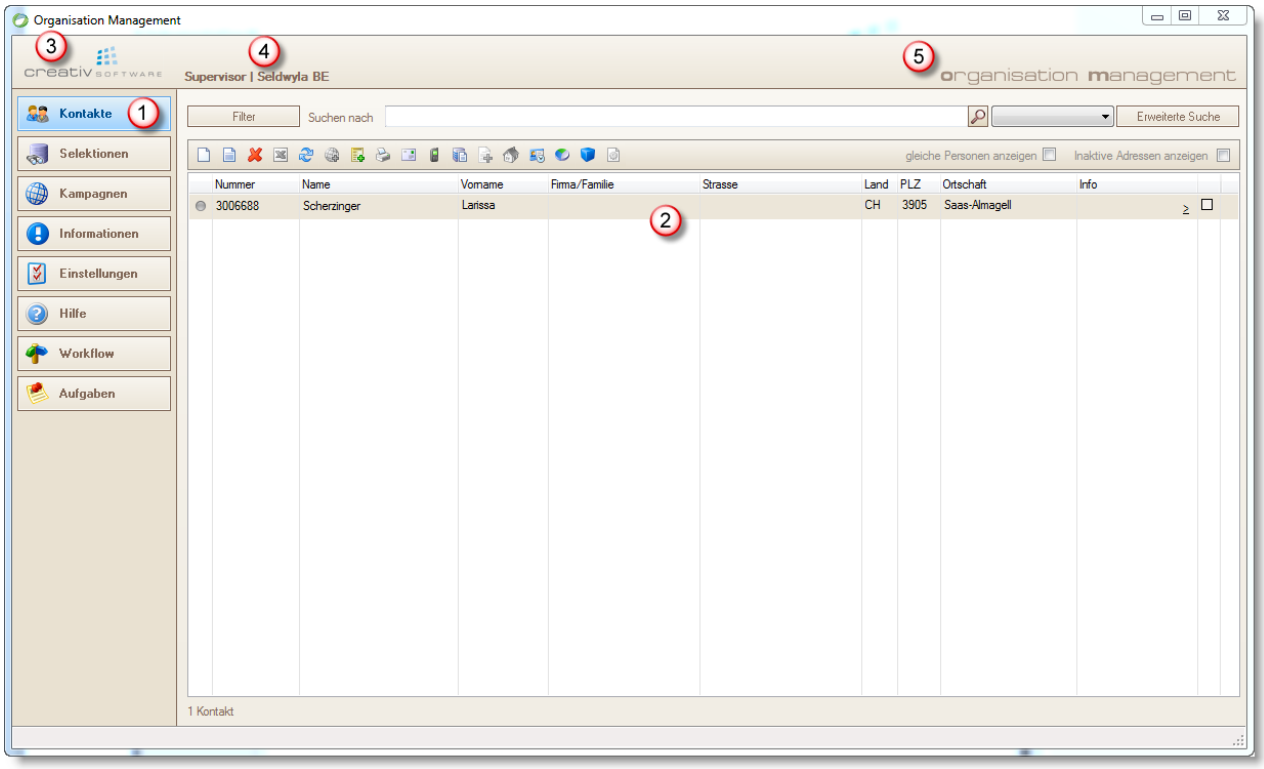


Abbildung 1.9: Workspace

1. Der linke Bereich ihres Workspace enthält die Navigationsleiste, mit den verschiedenen Funktionen mit welchen Sie arbeiten können.
2. Dieses ist Ihr hauptsächlicher Arbeitsbereich. Sämtliche Daten, die nicht in separaten Fenstern angezeigt werden, werden hier für Sie ersichtlich sein.
3. Hier sehen Sie das Logo ihrer Organisation
4. In diesem Bereich werden Ihr Username/Benutzername und die Organisationseinheit, welcher Sie zugewiesen sind (z.B. die Kantonalpartei), angezeigt.
5. Hier steht der Name der Applikation. Wenn Sie mit der Maus auf den Schriftzug fahren, wird in einem Tooltip die Programmversion angezeigt.

2. Kontakte

2.1. Begriffsdefinition

In OM CRM wird generell von Kontakten gesprochen. Kontakte sind Personen eines Haushalts- oder einer Firma. Eine Anschrift (Adresse) kann je nach Art (Privatadresse, Familienadresse, Mehrpersonenadresse,

E-Mailadresse, Firmenadresse) einen- oder mehrere Kontaktpersonen aufweisen. Dies bedeutet, dass OM „im Hintergrund“ für jede Person eine eindeutige Identifikation führt. Da Personen aber meist im Zusammenhang mit einer Anschrift benötigt werden, kann eine Person bei beliebig vielen Anschriften als Kontaktperson zugewiesen werden. Sobald mehr als ein Kontakt einer Anschrift zugewiesen werden, erhalten diese neben der Anschrift-Nummer eine Zusatz-Nummer ab 1 von OM zugewiesen.

Eine Adresse ist das, was in der Anschrift des jeweiligen Kontaktes erscheint, also den Adressblock bildet.

2.2. Suchfunktionen

In OM CRM haben sie verschiedene Möglichkeiten nach Personen oder auch nach Personengruppen zu suchen und oder zu filtern.
Sie können einen Kontakt mit der Volltextsuche, oder aber eine Person über die erweiterte Suche mit der Kundennummer suchen. Auch haben Sie die Möglichkeit ganze Personengruppen, die alle dasselbe Merkmal besitzen mit dem Filter zu suchen.
Alle diese Suchfunktionen geben Ihnen immer einen oder mehrere Kontakte zurück, das Ergebnis sind also immer die normalen Kontaktdaten.

Eine Suche beginnen Sie aus der Grundmaske im Menü Kontakte.

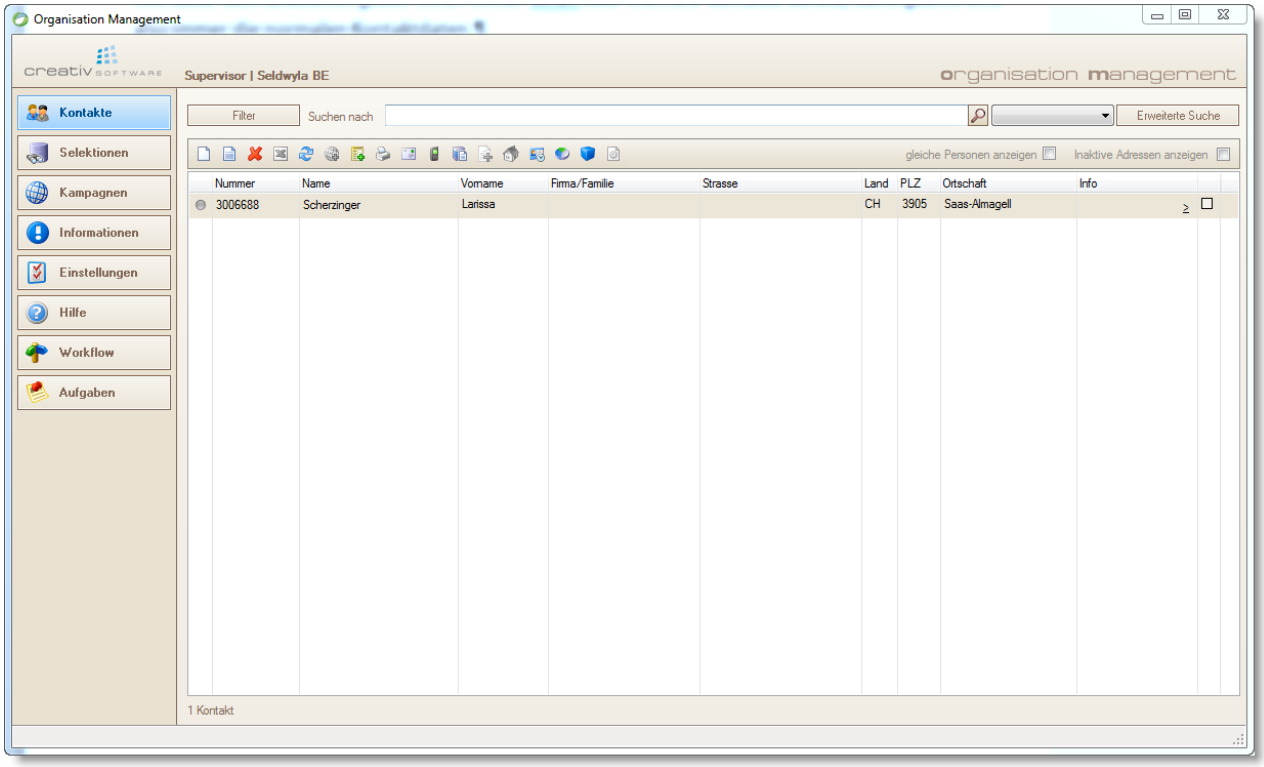


Abbildung 2.1: Workspace

Anzeige von Spalten in der Suche nach Kontakten.

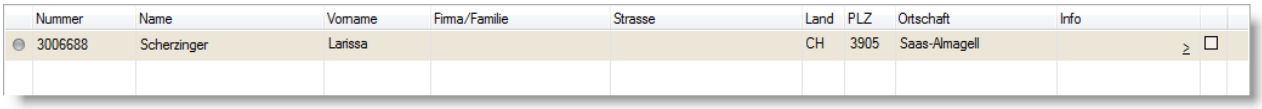


Abbildung 2.2: Anzeigespalten Kontakte

Im oberen Bild sehen Sie die Spalten, die standardmässig angezeigt werden. Die erste Spalte zeigt eine allfällige Fixierung des Datensatzes an. Die Spalten in der Mitte zeigen die normalen Kontaktinformationen an. In der Spalte Info können die wichtigsten in Ihrer Institution verwendeten Merkmale und Informationen zu einem Kontakt angezeigt werden. Diese Spalte kann ganz individuell aufgebaut werden. In der letzten Spalte finden Sie ein Kontrollkästchen, das dazu dient, gleiche Adressen zu verknüpfen.

2.2.1. Eine Person mit der Volltextsuche suchen

Abbildung 2.3: Volltextsuche

Mit der Volltextsuche können Sie nach beliebigen Zeichenfolgen eines Kontakt-Adressblocks suchen. Geben Sie Ihren Suchbegriff im Suchen nach-Feld ein und führen Sie die Suche mit der **<ENTER>** Taste oder mit dem Button rechts vom Feld aus.
Die Volltextsuche sucht nur nach Angaben, die im Adressblock vorkommen. Die einzige Ausnahme dazu bildet die Kundennummer, nach welcher Sie ebenfalls suchen können. Diese darf nicht hinter einem anderen Suchbegriff stehen, sondern muss zu Beginn eingegeben werden. Ebenso dürfen auch hinter der Kundennummer keine weiteren Suchbegriffe angeführt werden.
Es ist möglich, nur Teile eines Suchbegriffs in das Such-Feld einzugeben. Wenn Sie nach dem Wortteil „bach“ suchen werden alle Adressen angezeigt, in deren Adressblock der Wortteil „bach“ vorkommt, sei das im Namen, in der Strassenbezeichnung oder in der Ortsbezeichnung.

Sinnvolle Suchkriterien

Die Volltextsuche der Datenbank bietet eine einfache Möglichkeit, innerhalb bestimmter Felder nach beliebigen Textteilen zu suchen (wie zum Beispiel die Suche nach „bach“). Jedoch ist die Volltextsuche nur dann effizient, wenn man sinnvolle Kriterien verwendet. Eine Suche nur nach dem Nachnamen beispielsweise ist nicht sinnvoll, da dann in der Regel zu viele Datensätze angezeigt werden.
Verwenden Sie bei der Volltextsuche deshalb zwei oder mehr Suchbegriffe (auch Teilbegriffe möglich) – getrennt mit einem Leerschlag.

Tipp: Je höher die Einschränkung aufgrund der Suchwörter, desto schneller erhalten Sie das Resultat (z.B. „Scherz Lar Saas“, statt „Scherzinger“ eingeben, um „Larissa Scherzinger Saas-Almagell...“ zu suchen).

Damit Sie innerhalb der Adress-Suche ohne häufige Mausaktivität auskommen, reagiert die **<ENTER>** Taste je nach Vorgehen unterschiedlich. Der Cursor steht standardmässig auf dem Volltext-Suchfeld. Tippen Sie die Suchbegriffe getrennt durch einen Leerschlag in das Feld. Mit **<ENTER>** wird die Suche ausgeführt und das Resultat in der Liste angezeigt.

Damit Sie bei Bedarf sofort eine weitere Suche ausführen können, bleibt der Cursor auf dem Suchen nach-Feld. Sie können also sofort wieder einen Begriff eingeben und mit **<ENTER>** die neue Suche ausführen. Wenn Sie jedoch nach der Suche mit der Pfeiltaste nach unten/oben eine Adresse markieren und mit **<ENTER>** bestätigen, wird automatisch die angewählte Adresse geöffnet, da das Programm merkt, dass Sie keine neue Suchabfrage machen, sondern die angewählte Adresse öffnen wollen.

Suche nach inaktiven Kontakten

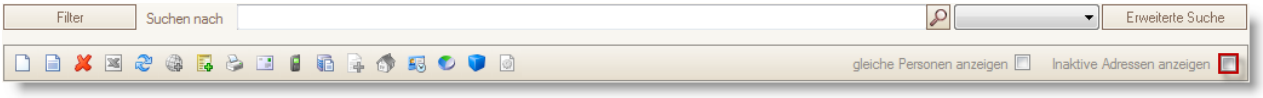


Abbildung 2.4: Inaktive Kontakte einbeziehen

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Inaktive Adressen anzeigen**, um bei einer Suche auch solche Adressen anzeigen zu lassen.

Inaktive Adressen werden in der Auflistung grau dargestellt.

Abbildung 2.5: Inaktive Adresse

Gleiche Personen anzeigen

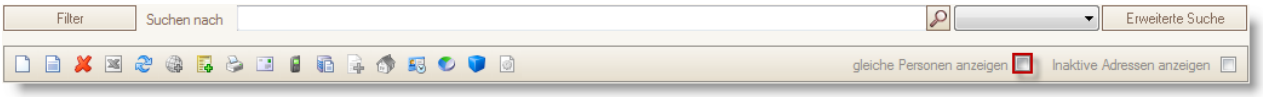


Abbildung 2.6: Gleiche Personen anzeigen

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **gleiche Personen anzeigen**, um von einem Kontakt all jene Datensätze zu sehen, die mittels eine GEN Codes als identisch bezeichnet wurden. Wie sich dies auswirkt, finden Sie im Kapitel Anzeige gleicher Personen.

Sortierfunktion

Je nach Anzahl Adressen in der Liste ist eine sinnvolle Sortierung der Daten gewünscht. Standardmässig werden die Adressen nach Namen sortiert angezeigt.
Über das Dropdown-Menü neben dem Suchfeld haben Sie die Möglichkeit, die Sortierung zu ändern. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü, damit Ihnen die Auswahl angezeigt wird.

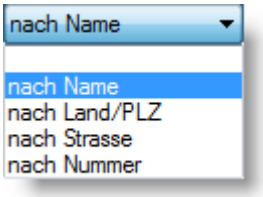


Abbildung 2.7: Sortierung

Wählen Sie die Sortierungsoption, nach welcher Sie sortieren möchten.

2.2.2. Eine Person mit der erweiterten Suche suchen

Die Volltextsuche bezieht sich auf den Adressblock und ermittelt Treffer, bei denen ein Suchbegriff „irgendwo“ im Adressblock vorkommt. Wenn Sie aber eine Person anhand expliziter Daten, wie dem Geburtsdatum suchen wollen, welche im Adressblock nicht angezeigt werden oder nur Treffer mit „Bach“ im Namensfeld, müssen Sie die erweiterte Suche wählen.
Klicken Sie rechts neben der Sortierfunktion auf den Button **Erweiterte Suche**.

Folgende Suchmaske erscheint.

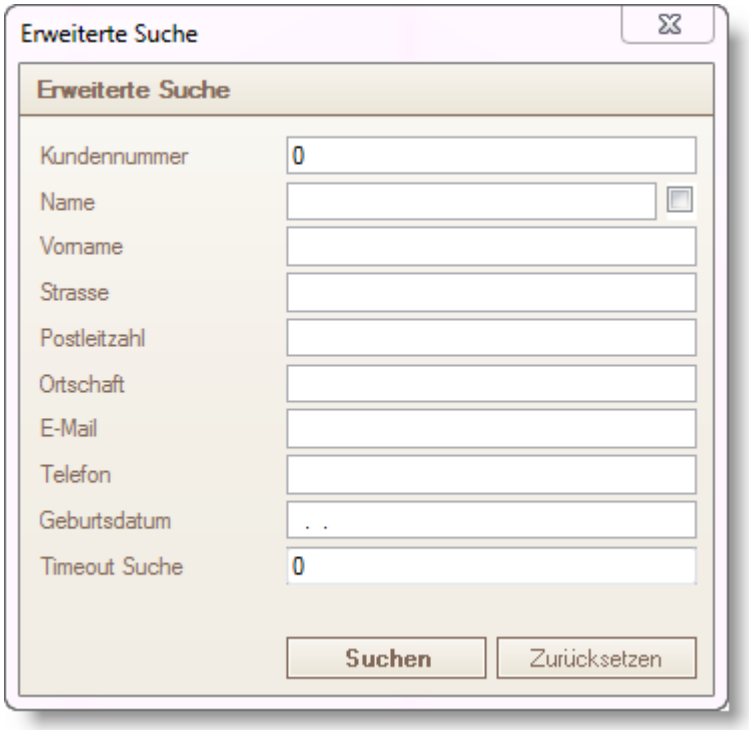


Abbildung 2.8: Suchmaske

Mit der erweiterten Suche können Sie nach allen aufgeführten Feldern suchen, wobei die Felder in Kombination angewandt werden können. Achten Sie bei dieser Suche darauf, dass die Felder von links nach rechts korrekt gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
Kundennummer	Suchen Sie einen Kontakt über seine Kundennummer, muss die vollständige Kundennummer angegeben werden. Hier funktioniert die Funktion der unten beschriebenen Wildcards nicht.
Name	Hier können Sie nach Nachnamen filtern. Sie können auch nur einen Wortteil im Namen angeben. Wenn Sie bspw. „Hug“ eingeben, sucht das Programm alle Namen, die mit „Hug“ anfangen (z.B. „Hugentobler“ oder auch einfach „Hug“). Wenn Sie einen Wortteil innerhalb eines Namens suchen, können Sie das %-Zeichen (sogenannte Wildcards) verwenden. Setzen Sie das %-Zeichen vor den Wortteil. Wenn Sie bspw. „%ugen“ eingeben, sucht das System alle Namen, in

	welchen der Wortteil „ugen“ vorkommt z.B. „Hugentobler“, oder „Augenthaler“.
Vorname	Hier können Sie nach Vornamen filtern. Diese Funktion beinhaltet alle Möglichkeiten, analog der Suche nach dem Namen.
Strasse	Hier können Sie nach Strassennamen filtern. Diese Funktion beinhaltet alle Möglichkeiten, analog der Suche nach dem Namen.
Postleitzahl	Hier können Sie nach Postleitzahlen filtern. Diese Funktion beinhaltet alle Möglichkeiten, analog der Suche nach dem Namen.
Ortschaft	Hier können Sie nach Ortschaftsnamen filtern. Diese Funktion beinhaltet alle Möglichkeiten, analog der Suche nach dem Namen.
E-Mail	Hier können Sie nach E-Mailadressen filtern. Diese Funktion beinhaltet alle Möglichkeiten, analog der Suche nach dem Namen.
Telefon	Hier können Sie nach Telefonnummern filtern. Diese Funktion beinhaltet alle Möglichkeiten, analog der Suche nach dem Namen.
Geburtsdatum	Hier können Sie nach Geburtsdaten filtern. Sie können nach einem vollständigen Geburtsdatum suchen oder auch nach dem Tag, Monat oder Jahr. Geben Sie einfach die Komponente ein, nach der Sie suchen.
Timeout Suche	In diesem Feld können Sie eine Zeit in Sekunden eingeben, die eine Suche maximal dauern soll. OM CRM berechnet im Hintergrund, die ungefähre Zeit, die die Suche mit Ihren Angaben dauern würde und gibt Ihnen falls die Berechnung die Time Out Zeit überschreitet eine Warnung aus, die Sie bittet die Suchkriterien zu verfeinern.

Phonetische Suche

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen rechts des Namenfelds, um eine phonetische Suche zu starten. Mit dieser Funktion können Sie nach Namen suchen, von denen Sie wohl wissen, wie man sie ausspricht, aber nicht, wie man sie schreibt.
Suchen Sie etwa nach dem Namen Meier, wissen aber nicht, ob besagte Person sich „Mayer“, „Meyer“ oder eben „Meier“ schreibt, geht das mit dieser Suchfunktion. Es werden alle Adressen aufgelistet, deren Name wie Meier klingt, auch wenn sie nicht genau so geschrieben werden.
Wenn Sie alle Ihre Angaben eingetragen haben, starten Sie ihre Suche mit einem Klick auf den Button **Suchen**.

Wenn Sie eine erweiterte Suche ausführen, werden die Suchwerte in den Feldern gespeichert.
Mit dem Button **Zurücksetzen** werden alle in den Suchfeldern definierten Werte wieder gelöscht.

2.2.3. Filter (Contact Explorer)

Die Filter-Suche in OM ist ein sehr effektives Abfrage- und Selektions-Tool. Sie können Adressen über ihre Merkmale auf einfachste Weise per Klick anzeigen lassen.
Um die Filter-Suche zu aktivieren, klicken Sie auf den Button **Filter**, der sich links neben dem Suchen nach-Feld befindet. Die unten stehende Ansicht wird sogleich eingeblendet.

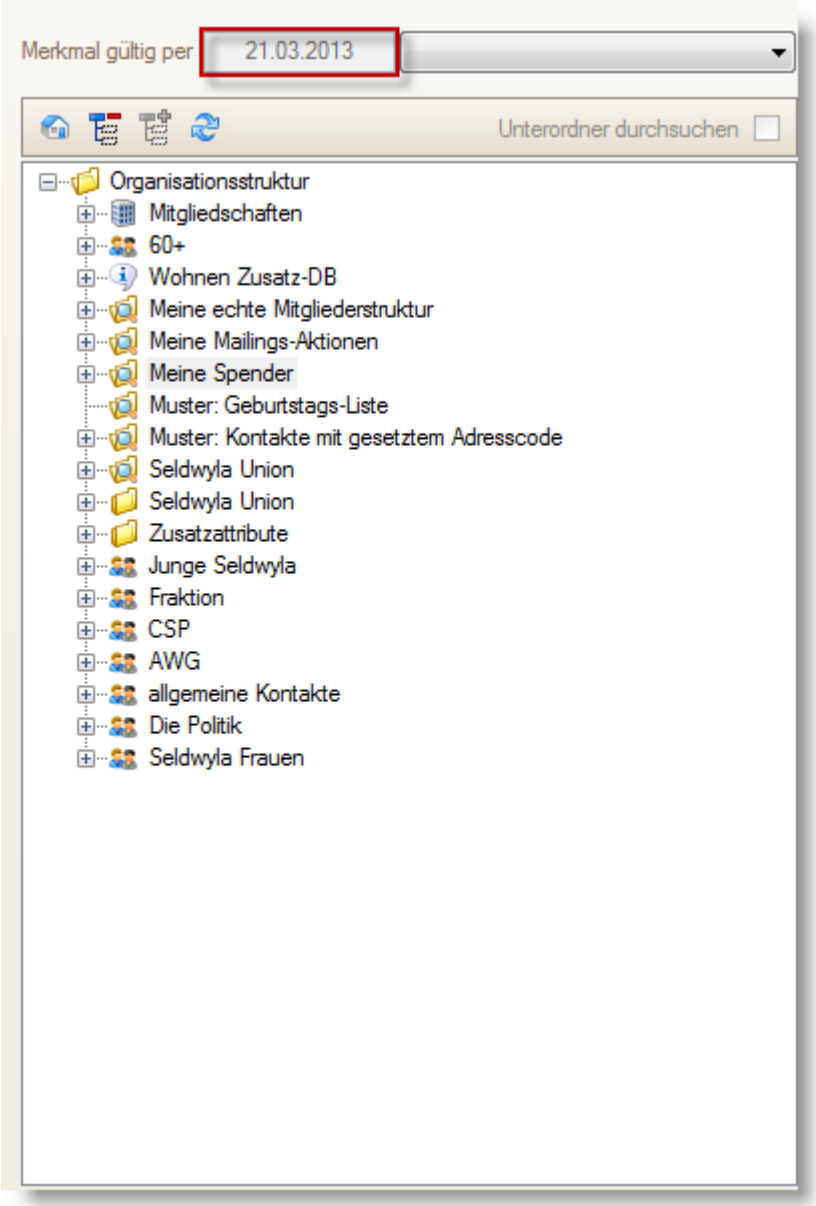


Abbildung 2.9: Filtermaske

Der Filter ist eine Abbildung ihrer Unternehmensstruktur und den darin eingebetteten Merkmalen. Sie können nach jedem x-beliebigen Merkmal filtern, das in ihrem Unternehmen für OM CRM festgelegt wurde. Das kann beispielsweise Parteizugehörigkeit, Funktion innerhalb eines Unternehmens, Spendenhöhe und -verhalten, Mitgliederstatus usw. sein.
Oberhalb der Filterstruktur, rot eingerahmt, sehen Sie ein Eingabefeld, in welchem Sie ein Datum eingeben können, ab wann das gesuchte Merkmal gültig sein soll. Standardmässig ist dort das Tagesdatum des heutigen Tages vorgemerkt.

Sie können das Datum auf 00.00.0000 setzen, um so auch Kontakte mit „abgelaufenen“ bzw. inaktiven Merkmalen anzuzeigen.
Wenn Sie z.B. alle Direktmitglieder anzeigen möchten, die in der Vergangenheit oder Gegenwart an einem bestimmten Datum aktiv waren/sind, können Sie das Filter-Datum wie gewünscht anpassen.
Zusammen mit den Kampagnen können Sie über den Filter auch sehr komplexe Abfragen realisieren.
Rechts neben dem Datum-Feld haben sie ein Dropdown Menü, in welchem Sie die Korrespondenzsprache auswählen können, um z.B. nur nach Kontakten zu suchen, die Italienisch sprechen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unterordner durchsuchen**, um auch alle Adressen anzuzeigen, die einer Hierarchiestufe unterhalb der ausgewählten angehören. Beachten Sie, dass die Filter-Suche inkl. untergeordneter Stufen langsamer ist, da das Programm sehr komplexe Abfragen ausführt. Auch funktioniert diese Funktion nur bei statischen Explorer-Ordnern und nicht bei Abfrage-Ordnern (Ordnern mit Lupe).

Kombination von Filter und Suche

Zusätzlich stehen die oben beschriebenen Suchmöglichkeiten der Volltext- und der erweiterten Suche weiterhin zur Verfügung. Es besteht einzig der Unterschied, dass die Suche nun automatisch innerhalb der gewählten Organisations-Struktur ausgeführt wird. Wenn Sie im Filter den Ordner Meine Spender angeklickt haben und nach einem Namen suchen, werden nur Adressen mit dem gesuchten Namen angezeigt, welche sich in dieser Filter-Abfrage befinden. Also z.B. nur Kontakte, die schon einmal eine Spende zugunsten Ihrer Institution getätigt haben.

Anzeigeeinstellungen Filterstruktur

Abbildung 2.10: Anzeigeeinstellungen

Damit Sie innerhalb der Organisations-Struktur leichter den Überblick behalten, stehen einige hilfreiche Funktionen zur Verfügung. Standardmässig ist die oberste Stufe der Organisations-Struktur diejenige, welcher Sie als Benutzer selbst zugeordnet sind. Das bedeutet, dass alle übergeordneten Strukturen ausgeblendet sind.

Mit diesem Icon gehen Sie innerhalb der Verbandstruktur auf die Ebene zurück, welcher sie selber angehören, Sie kehren so auf die Voreinstellung zurück.
Der in dieser Dokumentation verwendete User ist der Ebene Seldwyla BE, also einer regionalen Unterstruktur zugewiesen. Sie sehen die vollständige Struktur bei der Beschreibung des dritten Icons und werden dann sehen, dass die Struktur oberhalb von Seldwyla BE noch weit grösser ist.

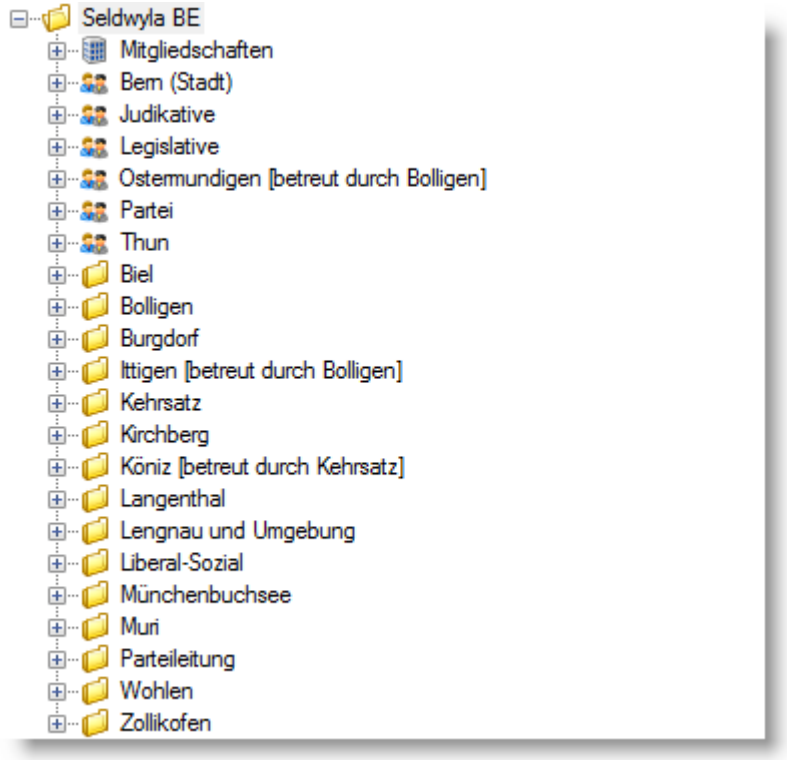


Abbildung 2.11: Homestruktur

Wenn Sie diesen Button anklicken, wird diejenige Ebene, in welcher Sie sich befinden, als die oberste Ebene definiert. Alle übergeordneten Ebenen werden ausgeblendet. Der Strukturpunkt Judikative befindet sich, wie Sie in der letzten Abbildung sehen, innerhalb der Seldwyla BE. Nun sind alle höheren Strukturpunkte ausgeblendet. Dies ist bei grossen Strukturen sehr hilfreich, da sich dadurch die Übersichtlichkeit des Trees einfach optimieren lässt.

Abbildung 2.12: Reduzierte Struktur

Wenn Sie dieses Icon anklicken, werden alle übergeordneten Ebenen wieder angezeigt. Alle Ebenen, die sich oberhalb ihrer eigenen Struktur befinden werden ebenfalls angezeigt.
In der Beschreibung der Kontakte Toolbar werden Sie sehen, dass einzelne Funktionen für Kontakte, die sich in einem Strukturpunkt über ihrer eigenen Ebene befinden, zur Bearbeitung gesperrt sind. Sobald ein Benutzer Abfragen auf Hierarchien oberhalb seiner persönlichen Struktur ausführt, kann je nach Berechtigungs-Einstellung z.B. kein Datenexport mehr durchgeführt werden. Diese Berechtigungs-Einstellungen sind vor allem bei grossen Verbänden notwendig, bei denen alle Adressen von allen Benutzern gefunden – jedoch nicht immer verwendet werden sollen.

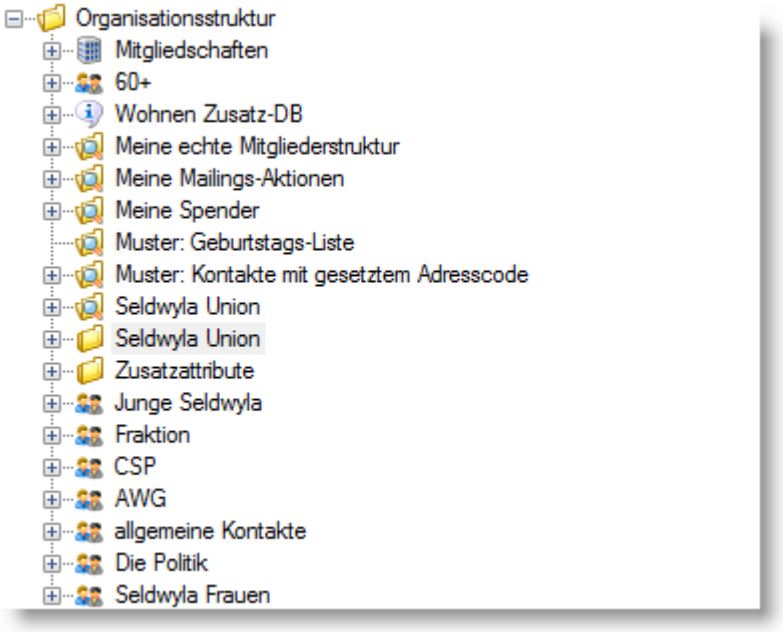


Abbildung 2.13: Erweiterte Struktur

Durch klicken dieses Icons wird die Filterstruktur aktualisiert. Allfällige Änderungen werden in die Struktur übernommen. Wurde beispielsweise in der Zwischenzeit auf der Client Server Version ein neues Merkmal erstellt, können Sie nachher auch nach diesem neuen Merkmal filtern. Wenn der Tree aktualisiert wurde, baut OM jeweils nur die Hierarchie neu auf, die der Benutzer aktuell gerade öffnet. Dies führt zu einer sehr guten Geschwindigkeit auch in grossen und komplexen Explorer-Strukturen.
Wenn Sie die Filter-Suche wieder deaktivieren möchten, klicken Sie nochmals auf den Button **Filter**.

2.2.4. Suche per CTRL + K

In OM CRM können Sie mit dem Tastaturkürzel **<CTRL + K>** eine spezielle Suchmaske aufrufen. Sobald Sie das Tastaturkürzel eingeben, erscheint folgende Maske.

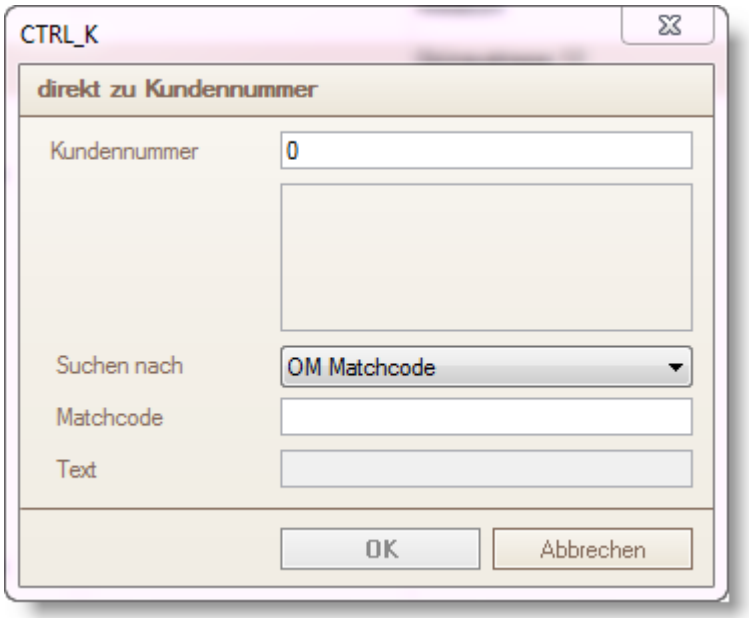


Abbildung 2.14: CTRL + K Maske

Feld	Beschreibung
Kundennummer	Hier können Sie die OM Kundennummer eingeben, um nach einem Kontakt zu suchen
Suchen nach	Hier können Sie wählen, wonach gesucht werden soll. Sie können auf einer Firmenadresse einen Matchcode für häufig verwendete Adressen hinterlegen, nach welchem Sie hier suchen können. Diese Auswahl kann individuell erweitert werden z.B. auf die Suche nach Kundennummern, die Sie in ihrem vorigen Adressverwaltungssystem benutzten.
Matchcode	Wechselt je nach Auswahl des Dropdown Menüs. Geben Sie hier die Nummer ein, nach welcher zu suchen Sie im Voraus definiert haben.
Text	Je nach Länge der Nummer ist es programmtechnisch notwendig die Nummer im Feld Text einzugeben.

Die Suche lösen Sie aus, indem Sie mit der Taste **<TAB>** aus dem Eingabefeld weiter gehen. Haben Sie das getan, schreibt OM den gesuchten Eintrag in das ausgegraute Zwischenfeld.

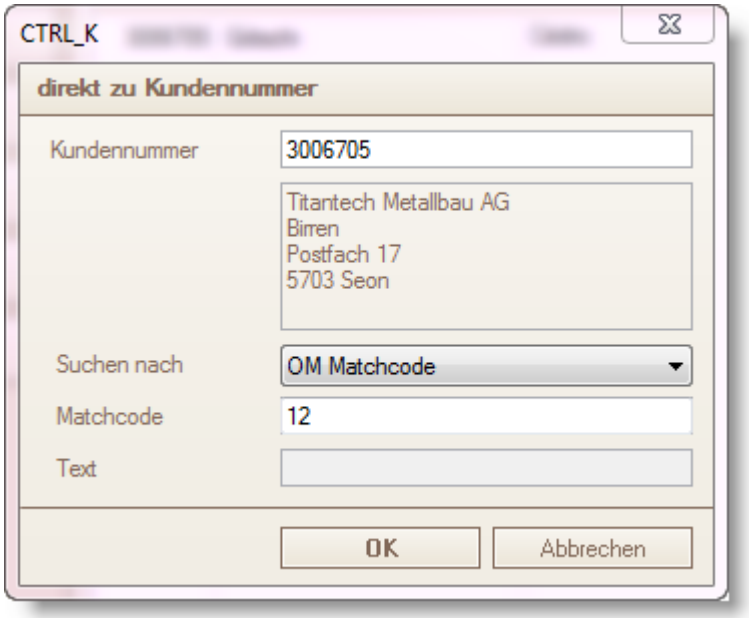


Abbildung 2.15: Matchcodesuche

Mit klicken auf **OK** übertragen Sie das Suchresultat in die Auflistung.

2.2.5. Datensätze fixieren

Um während der Suche und Bearbeitung von Kontakten noch effektiver arbeiten zu können, haben Sie in OM CRM die Möglichkeit, Kontakte zu fixieren. Fixieren bedeutet, dass ein oder mehrere Datensätze unabhängig von der eben getätigten Suchabfrage in der Resultat-Liste stehen bleiben. Sie können so auf einfache Art und Weise all jene Datensätze zusammenstellen, die Sie später bearbeiten möchten.
Die Fixierung ist in der ersten Spalte eines Datensatzes in Form eines grauen oder grünen Kreises sichtbar.

Dieser Button zeigt an, dass der betreffende Datensatz fixiert ist. Ein Datensatz kann über folgende drei Möglichkeiten fixiert werden.

-drücken der Tastenkombination **<CTRL+R>**
-Klicken auf den noch grauen Kreis des entsprechenden Datensatzes.
-Mit Rechtsklick und Auswahl des Menüeintrags Datensatz verankern/lösen aus dem Context Menü.

Ist der Button wie in diesem Fall ausgegraut, wurde der betreffende Datensatz nicht fixiert. Ein Datensatz kann mit folgenden drei Möglichkeiten wieder gelöst werden.

-drücken der Tastenkombination **<CTRL+R>**
-Klicken auf den grünen Kreis des entsprechenden Datensatzes.
-Mit Rechtsklick und Auswahl des Menüeintrags Datensatz verankern/lösen aus dem Context Menü.

Context Menü

Wenn Sie in der normalen Resultatansicht des Workspace mit der rechten Maustaste klicken, wird Ihnen folgendes Menü angezeigt.

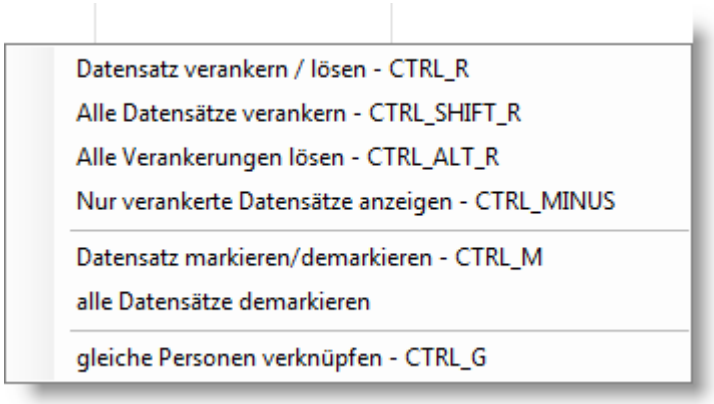

Datensatz verankern / lösen - CTRL_R
Alle Datensätze verankern - CTRL_SHIFT_R
Alle Verankerungen lösen - CTRL_ALT_R
Nur verankerte Datensätze anzeigen - CTRL_MINUS
Datensatz markieren/demarkieren - CTRL_M
alle Datensätze demarkieren
gleiche Personen verknüpfen - CTRL_G

Abbildung 2.16: Context Menü

Sie sehen hier alle Funktionen, wie Sie mit den Datensätzen verfahren können und die entsprechenden Tastaturkürzel.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, alle Datensätze, die Sie in der Auswahl haben, auf einmal zu fixieren oder zu lösen. Um alle Datensätze zu fixieren, benutzen Sie dazu die Tastenkombination **<CTRL+SHIFT+R>** oder den Menüeintrag alle Datensätze verankern aus dem Context Menü der Rechtsklick-Optionen. Um alle Datensätze zu lösen, benutzen Sie die Tastenkombination **<CTRL+ALT+R>** oder den Menüeintrag alle Datensätze lösen aus dem Context Menü der Rechtsklick-Optionen.

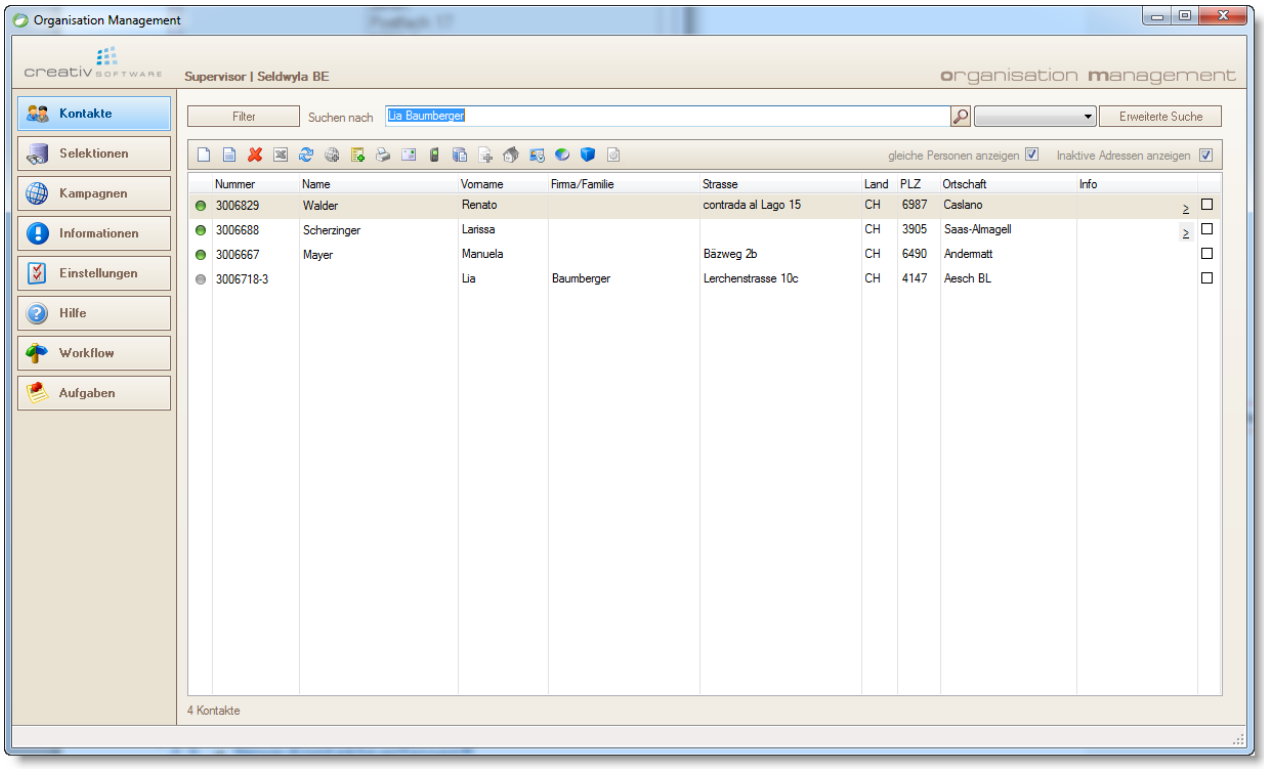


Abbildung 2.17: Ansicht mit Fixierungen

Wenn Sie nun einen neuen Kontakt suchen, bleiben die fixierten Datensätze dennoch im Suchresultat erhalten und zwar in der Reihenfolge, in welcher Sie die Kontakte fixiert haben. Diese bleiben auch dann bestehen, wenn Sie nun zusätzlich eine Suche mit dem Contact Explorer (Filter) durchführen.

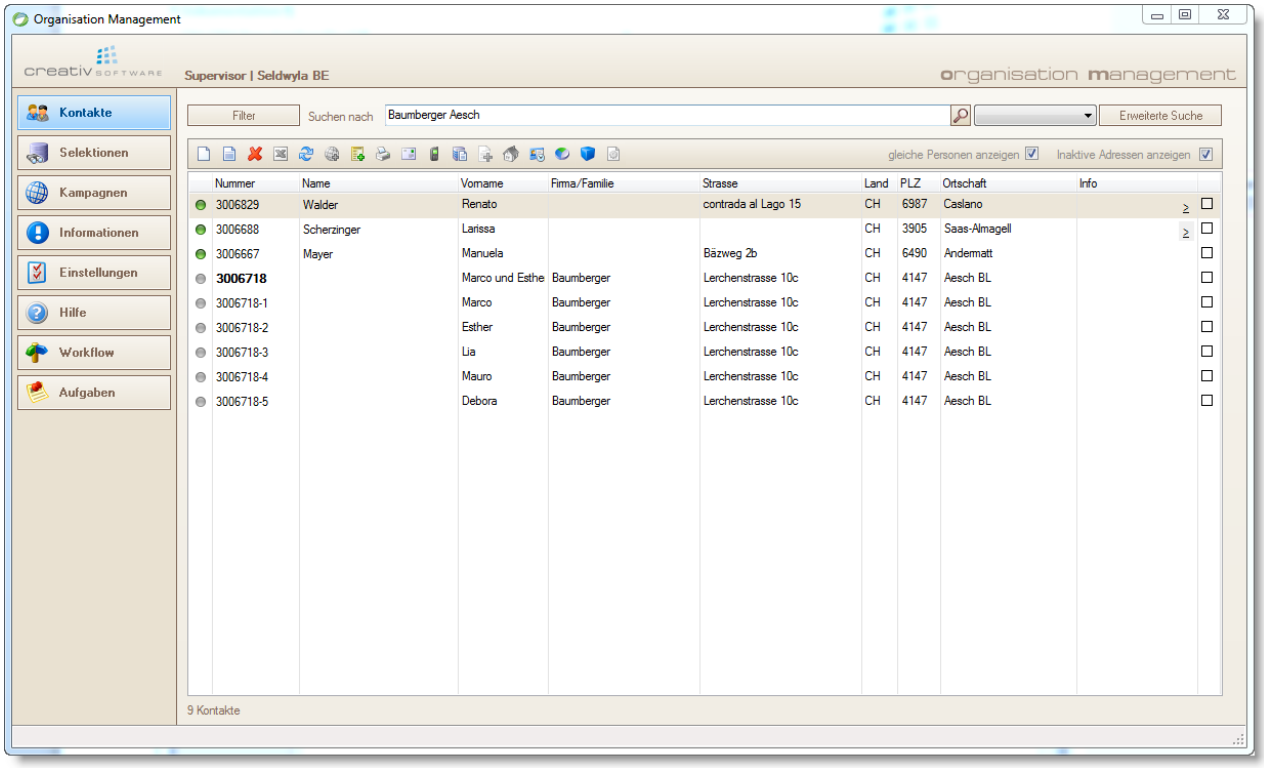

Organisation Management
Supervisor | Seldwyla BE
organisation management
Kontakte
Selektionen
Kampagnen
Informationen
Einstellungen
Hilfe
Workflow
Aufgaben
Filter
Suchen nach
Baumberger Aesch
Erweiterte Suche
gleiche Personen anzeigen
Inaktive Adressen anzeigen
Nummer Name Vorname Firma/Familie Strasse Land PLZ Ortschaft Info
3006829 Walder Renato contrada al Lago 15 CH 6987 Caslano
3006688 Scherzinger Larissa CH 3905 Saas-Almagell
3006667 Mayer Manuela Bäzweg 2b CH 6490 Andermatt
3006718 Marco und Esthe Baumberger Lerchenstrasse 10c CH 4147 Aesch BL
3006718-1 Marco Baumberger Lerchenstrasse 10c CH 4147 Aesch BL
3006718-2 Esther Baumberger Lerchenstrasse 10c CH 4147 Aesch BL
3006718-3 Lia Baumberger Lerchenstrasse 10c CH 4147 Aesch BL
3006718-4 Mauro Baumberger Lerchenstrasse 10c CH 4147 Aesch BL
3006718-5 Debora Baumberger Lerchenstrasse 10c CH 4147 Aesch BL
9 Kontakte

Abbildung 2.18: Suche mit fixierten Datensätzen

Um nur noch die Datensätze anzuzeigen, welche Sie vorab fixiert haben, verwenden Sie die Tastenkombination **<CTRL+MINUS>** oder den Eintrag nur verankerte Datensätze anzeigen aus dem Context Menü.

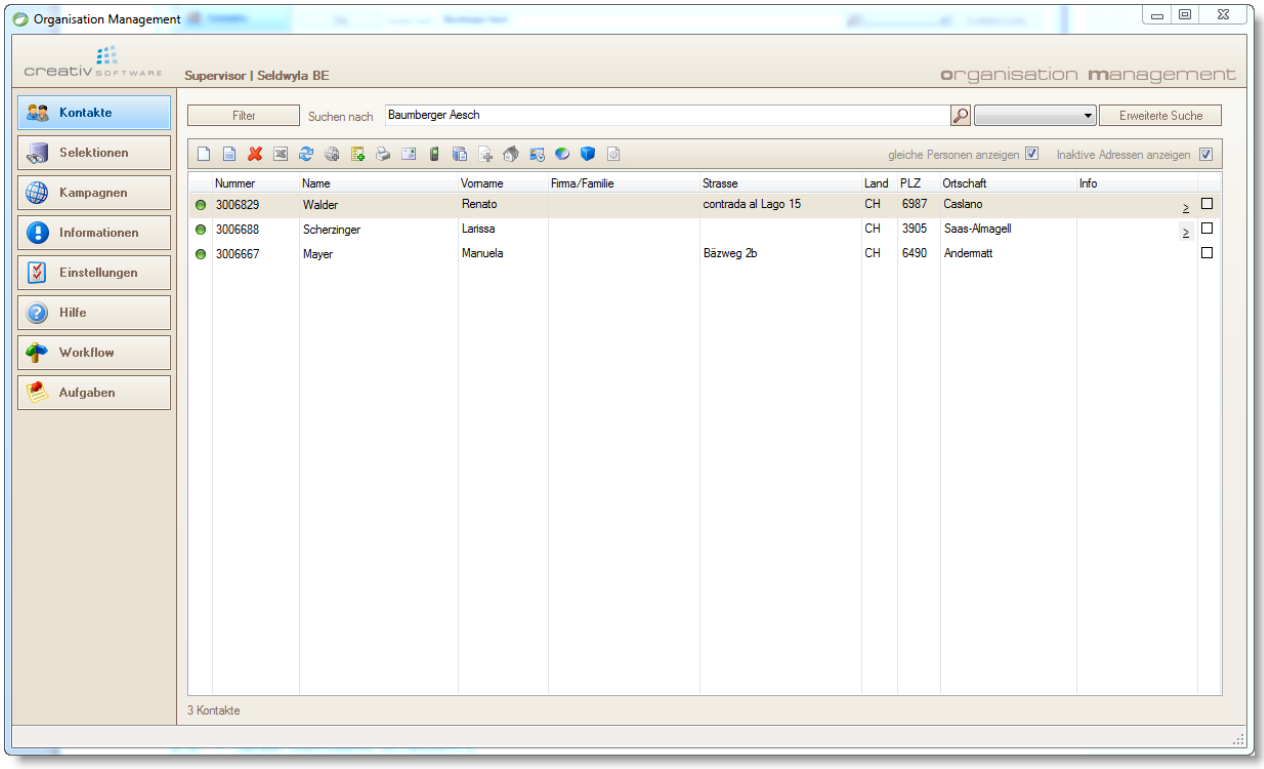
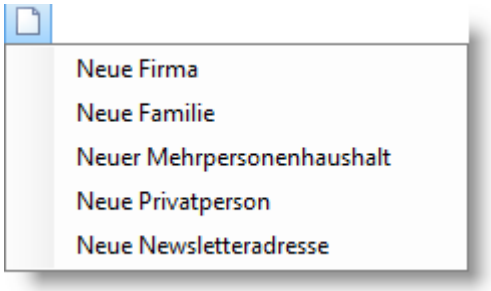


Abbildung 2.19: Nur fixierte Kontakte

2.3. Neue Kontakte erfassen

Um neue Kontakte im System zu erfassen, stehen je nach Adress-Typ verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. OM unterstützt Sie kontakttypbezogen optimal bei der Erfassung Ihrer Kontakte. Im Folgenden werden die einzelnen Kontakttypen und deren Neuerfassung erklärt.

2.3.1. Privatperson erfassen



Klicken Sie auf diesen Button, um einen neuen Kontakt zu erfassen. Ein kleines Menü öffnet sich. Wählen Sie Neue Privatperson aus.

Nachdem Sie die Menü-Auswahl getroffen haben, öffnet sich das Kontakt-Fenster.

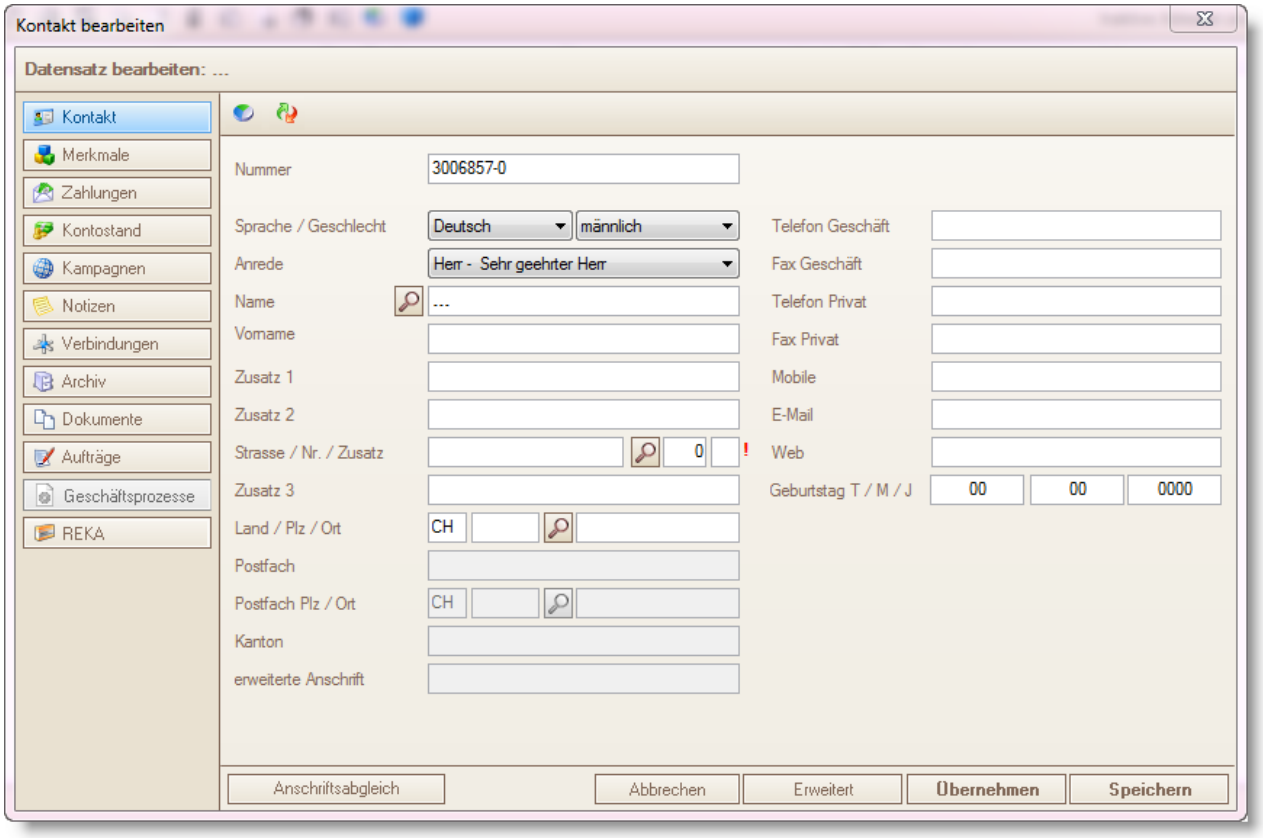


Abbildung 2.20: Grundmaske Privatadresse

Sie können die Erfassung jederzeit wieder rückgängig machen, indem Sie die Erfassung mit der Taste **<ESC>** oder mit Klicken auf den Button **Abbrechen** abbrechen.
Alternativ können Sie die Erfassung auch mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts oben abbrechen.

Im Folgenden, die Erklärung für die einzelnen Felder der Maske

Feld	Beschreibung
Nummer	Jeder neue Kontakt erhält vom System automatisch eine neue Nummer. Diese Nummer entspricht der Anschriftsnummer.
Sprache	OM erstellt aus dem Geschlecht, der Anrede und der Sprache automatisch eine Adress-Anrede und eine Briefanrede. Dieses Sprach-Feld steuert somit die Korrespondenzsprache des Kontakts.
Geschlecht	Wählen Sie das Geschlecht des Kontakts.
Anrede	In diesem Dropdown Menü können Sie nur Anreden auswählen, die auch in der Briefanrede angeschrieben werden. Für den Adressblock ist es wünschenswert diese Angaben noch zu verfeinern. Wie sie dazu vorgehen erfahren Sie im Kapitel Anredeauswahl.
Name	Name der Person.
Vorname	Vorname der Person.
Zusatz 1	Hier können Sie Zusatzangaben zur Person machen, etwa die Funktion a.Nationalrat oder auch eine c/o Adresse.
Zusatz 2	In diesem Feld kann ein weiterer Zusatz unterhalb des Ersten geführt werden.

Strasse	In OM ist der Schweizer Strassenstamm hinterlegt. Das System kann automatisch aufgrund der Strasse gültige Postleitzahlen, in deren Ortschaften diese Strassenbezeichnung vorkommt, anzeigen. Näheres dazu finden Sie im Kapitel Lupenfunktionen. Wenn Sie eine Strassenbezeichnung eingeben, die nicht mit dem Strassenstamm korrespondieren, erscheint hinter der Zeile ein rotes Ausrufezeichen als Hinweis.
Nr.	Hausnummer der Adresse
Zusatz	Hausnummernzusatz, z.B. a
Zusatz 3	Zusatz zur Adresse, um z.B. einen Flurnamen in der Anschrift zu führen
Land	Land der Adresse
PLZ[3]	PLZ der Adresse
Ort	Ort der Adresse
Postfach	Postfach der Adresse
Postfach PLZ	PLZ des Postfachs, falls abweichend von der Stammadresse. Dieses Feld wird erst aktiv, wenn Sie für die Adresse ein Postfach angegeben haben.
Ort	Ort des Postfachs, falls abweichend von der Stammadresse. Dieses Feld wird erst aktiv, wenn Sie für die Adresse ein Postfach angegeben haben.
Kanton	OM fügt aufgrund der Postleitzahl automatisch den Kanton der Adresse ein. Sie müssen dieses Feld nicht manuell pflegen.
Erweiterte Anschrift	inaktiv
Telefon Geschäft	Geschäftstelefonnummer des Kontakts. Es wird empfohlen jegliche Telefonnummern im kanonischen Format nach ITU (International Telecommunication Union) zu speichern. Ob die Nummern mit Leerschlägen oder Klammern versehen werden, spielt keine Rolle. +41 (71) 727 21 70 +41 (71) 7272170 +41717272170 +41 71 727 21 70
Fax Geschäft	Geschäftstfaxnummer des Kontakts
Telefon Privat	Private Telefonnummer des Kontakts
Fax Privat	Private Faxnummer des Kontakts
Mobile	Handynummer des Kontakts
E-Mail	E-Mailadresse des Kontakts. Ein Doppelklick auf dieses Feld, öffnet in Ihrem Standardmailprogramm eine neue Mail an die hinterlegte Adresse.
Web	Webadresse des Kontakts. Ein Doppelklick auf dieses Feld öffnet die hinterlegte URL im Browser.
Geburtstag	Geburtsdatum des Kontakts

[3] Postleitzahl

Beim ersten Ausfüllen der Felder Name, Vorname, Strasse, Zusatz 1-3 und Postfach, wird der erste Buchstabe automatisch gross geschrieben. Wenn Sie diese Felder nach der ersten Eingabe verändern, ist auch Kleinschreibung möglich.
Wenn Sie eine Adresse speichern möchten, prüft OM die minimal benötigten Felder und macht Sie, falls Sie nicht alle obligatorischen Felder korrekt ausgefüllt haben, darauf aufmerksam. Die Adresse kann nur gespeichert werden, wenn sie postalisch korrekt erfasst wurde.

Anredeauswahl

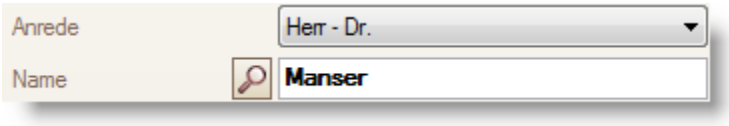


Abbildung 2.21: Anredepräzisierung

Wenn Sie die eingegebene Anrede für den Adressblock präzisieren wollen, etwa mit weiteren Titeln vor oder nach dem Namen, klicken sie auf die Lupe, die vor dem Namensfeld erscheint. Sie können hier ebenfalls noch erweiterte Angaben zur Person machen.

Folgendes Fenster erscheint nun

Abbildung 2.22: Titelauswahl

Feld	Beschreibung
Individueller Titel vor Name	Hier können Sie manuell einen Titel vor dem Namen angeben. Alternativ können Sie durch klicken auf das Lupensymbol einen vordefinierten Titel auswählen. Siehe individueller Titel vor Name.
Individueller Titel nach Name	Hier können Sie manuell einen Titel nach dem Namen angeben. Alternativ können Sie durch klicken auf das Lupensymbol einen vordefinierten Titel auswählen. Siehe individueller Titel nach Name.
Individuelle Briefanrede	Wenn keine der vordefinierten Briefanreden Ihren Anforderungen gerecht wird, können Sie hier eine eigene eingeben. Diese individuelle Briefanrede übersteuert in jedem Fall die normal ausgewählte Briefanrede. Sie ist dafür gedacht, damit nicht jede seltene Briefanrede, wie zum Beispiel „Durchlaucht Erbprinz“ separat erfasst werden muss, sondern nur für diesen seltenen

	Einzelfall so benutzt werden kann.
Benutzer-Briefanrede	Wenn Sie mit dem Kontakt, den Sie gerade anlegen, z.B. per Du sind, können Sie hier eine Anrede definieren. Diese Benutzer-Briefanrede wird nur in Korrespondenzen verwendet, welcher der User auch selbst vornimmt. Andere User können diese Briefanrede nicht sehen, lediglich für sich selbst ebenfalls eine Solche erstellen.
Zweiter Vorname	Möglichkeit einen zweiten Vornamen zu führen.
Rufname	Möglichkeit einen Rufnamen zu führen.

Individueller Titel vor Name

Mit der Lupe vor dem Namen wählen Sie einen Titel vor dem Namen aus.

Abbildung 2.23: Titel vor Name

Klicken Sie anschliessend auf den Button **Wählen**.
Wenn Sie den Titel wieder entfernen wollen, klicken Sie auf den Button **Entfernen**.

Individueller Titel nach Name

Mit der Lupe nach dem Namen wählen Sie einen Titel nach dem Namen aus.

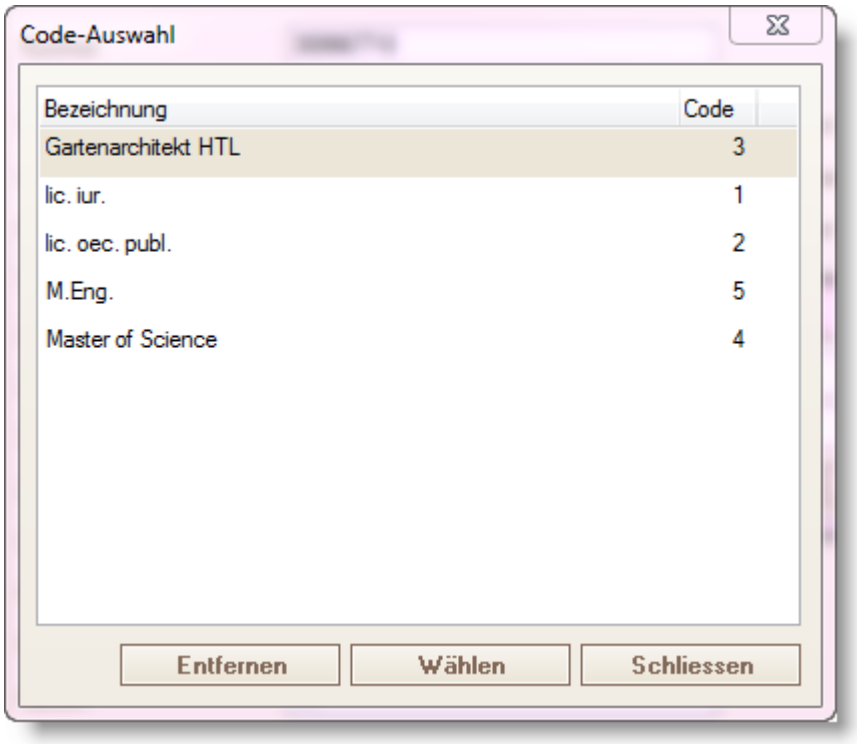


Abbildung 2.24: Titel nach Name

In der Briefanrede wird der in der Grundmaske erfasste Titel angeschrieben, im Adressblock wird die hier definierte verfeinerte Titulierung verwendet. Da für die Führung eines Titels die unterschiedlichsten Richtlinien bestehen, ob und in welchen Fällen diese vor oder nach dem Namen zu stehen haben, können diese Titel ganz individuell auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden, also genau auf Ihre firmeninternen Normen eingestellt werden.

Lupenfunktionen

Mit den Lupensymbolen hinter der Strasse und der PLZ können Sie den hinterlegten Schweizer Strassenstamm durchsuchen. Dies vereinfacht die Adresserfassung erheblich. Wenn Sie eine Strasse eingeben und dann die Lupe dahinter anklicken, sucht Ihnen OM alle Ortschaften heraus, in denen es eine Strasse mit dieser Bezeichnung gibt. Wenn Sie die richtige Strasse gefunden haben und auswählen, werden automatisch die Strassenbezeichnung, sowie die PLZ und der Ort in die Maske übertragen. Wenn Sie die Strassenbezeichnung erst nach Eingabe der PLZ hinzufügen, erscheinen, wenn Sie auf die Lupe hinter der Strasse klicken, nur noch diejenigen Strassen, die unter der gewählten PLZ auch vorkommen. Die Maske sieht in beiden Fällen gleich aus, mit dem Unterschied, dass keine Postleitzahl vorgewählt ist.

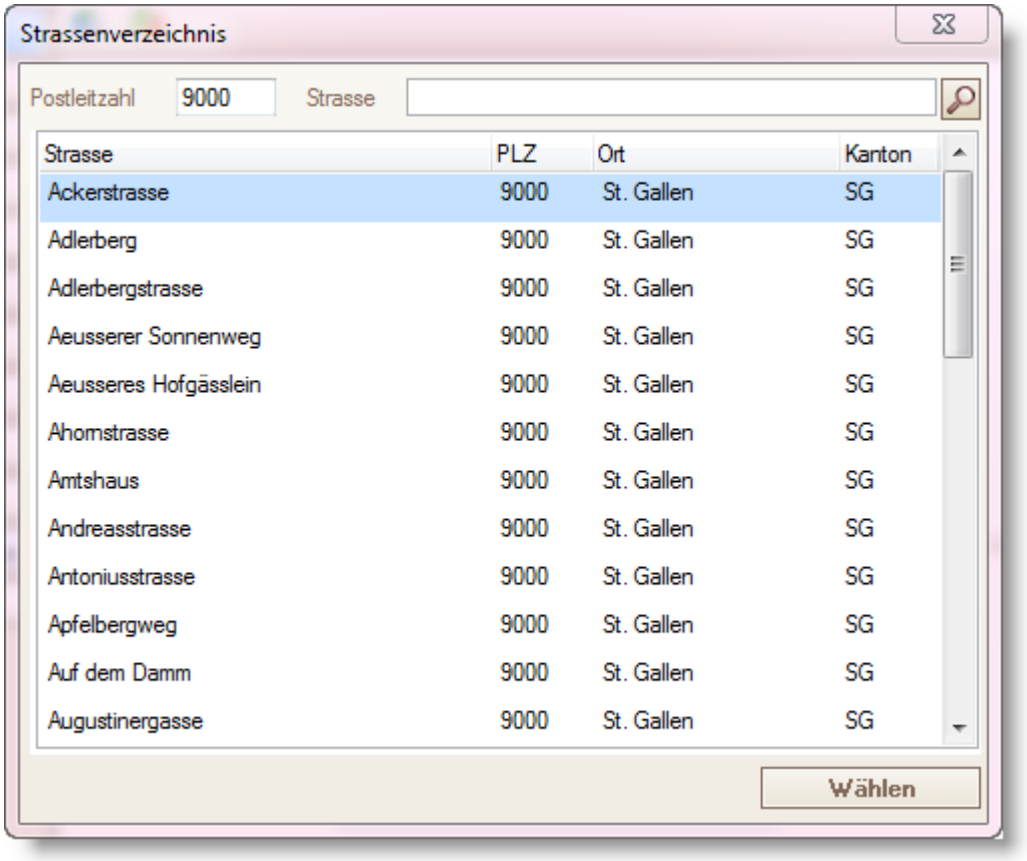


Abbildung 2.25: Strassen in PLZ 9000

Dasselbe ist mit der Lupe hinter der PLZ möglich, wobei diese Abfrage lediglich die PLZ und den Ort in die Maske überträgt. Es öffnet sich das Postleitzahlenverzeichnis.

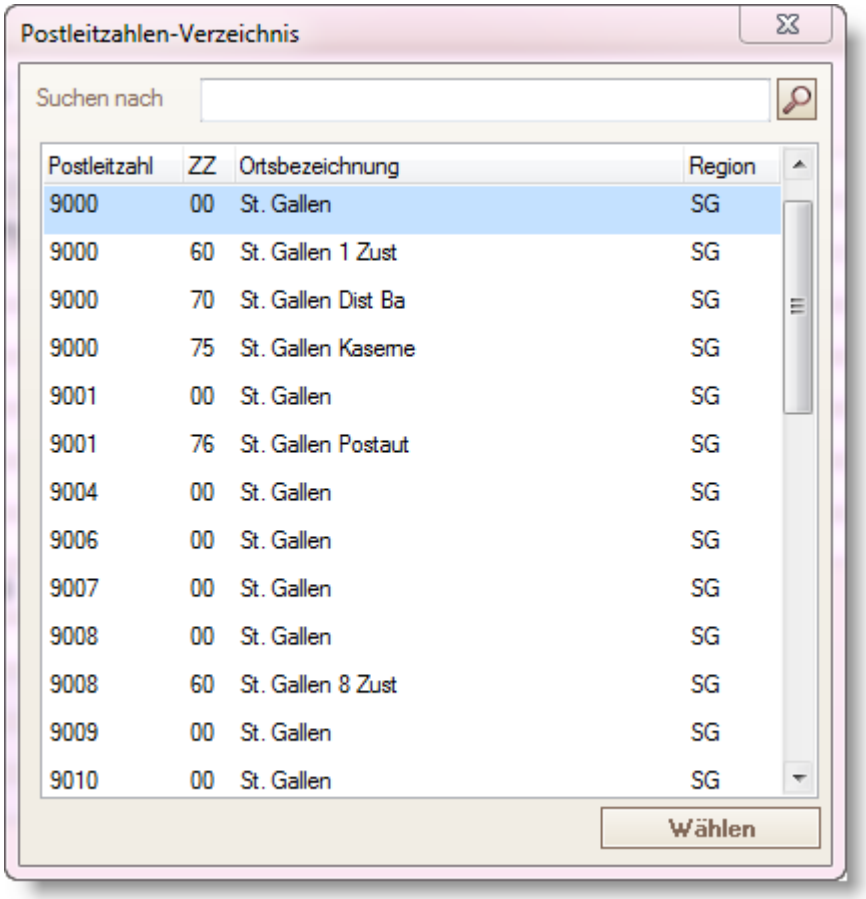

Postleitzahlen-Verzeichnis
Suchen nach
Postleitzahl ZZ Ortsbezeichnung Region
9000 00 St. Gallen SG
9000 60 St. Gallen 1 Zust SG
9000 70 St. Gallen Dist Ba SG
9000 75 St. Gallen Kaserne SG
9001 00 St. Gallen SG
9001 76 St. Gallen Postaut SG
9004 00 St. Gallen SG
9006 00 St. Gallen SG
9007 00 St. Gallen SG
9008 00 St. Gallen SG
9008 60 St. Gallen 8 Zust SG
9009 00 St. Gallen SG
9010 00 St. Gallen SG
Wählen

Abbildung 2.26: Suche nach PLZ

Es ist nicht möglich, eine Adresse mit ungültiger PLZ zu erfassen. Obwohl Sie nur eine 4-stellige Postleitzahl eingeben, führt OM im Hintergrund automatisch die korrekte, 6-stellige Postleitzahl. Die beiden Zusatzziffern können Sie in der Spalte ZZ sehen.

Wenn Sie lediglich eine PLZ in das PLZ Feld eingeben und mit der Taste **<TAB>** weitergehen, wird Ihnen für den Fall, dass für eine PLZ mehrere Ortschaften infrage kommen, ein Dropdown Menü zur Präzisierung angezeigt.

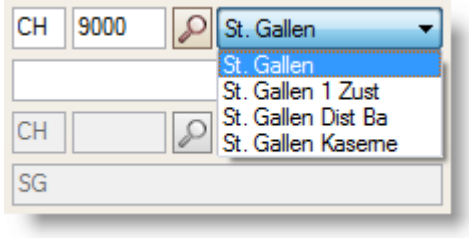


Abbildung 2.27: Orte mit gleicher PLZ

OM kann für grössere Versände eine Sortierung/Aufsplittung bis zu den Botenbezirken der Post vornehmen, deswegen muss die Hausnummer getrennt von der Strasse eingegeben werden.

Wenn Sie mit dem Cursor in das Feld Land klicken, erscheint vor dem Feld ebenfalls eine Lupe. Durch klicken auf diese Lupe öffnet sich Ihnen die Länderauswahl mit den dazugehörigen zweistelligen Landeskürzeln.

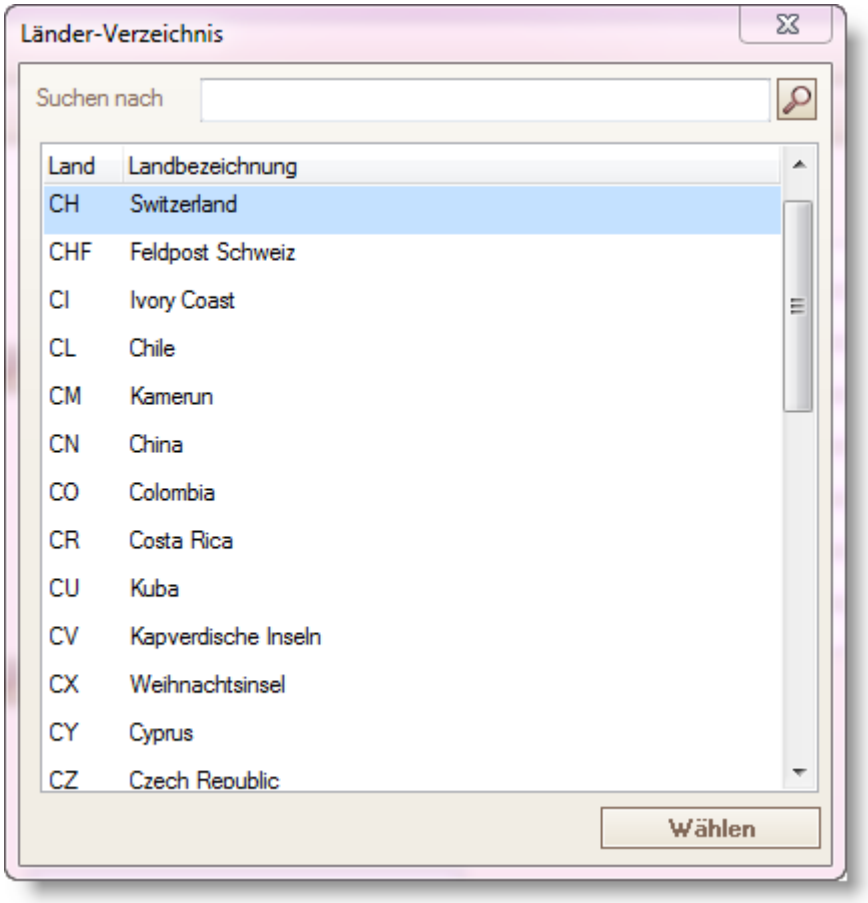


Abbildung 2.28: Länderverzeichnis

Oben in diesem Fenster ist eine einfache Volltextsuche integriert. Markieren Sie das gewünschte Land und klicken Sie auf den Button **Wählen**. Das zweistellige Kürzel wird in die Grundmaske übernommen.

Erweitert

Unter **Erweitert** lassen sich weitere Angaben zu einer Adresse machen. Bei Privatpersonen erscheint folgendes Fenster.

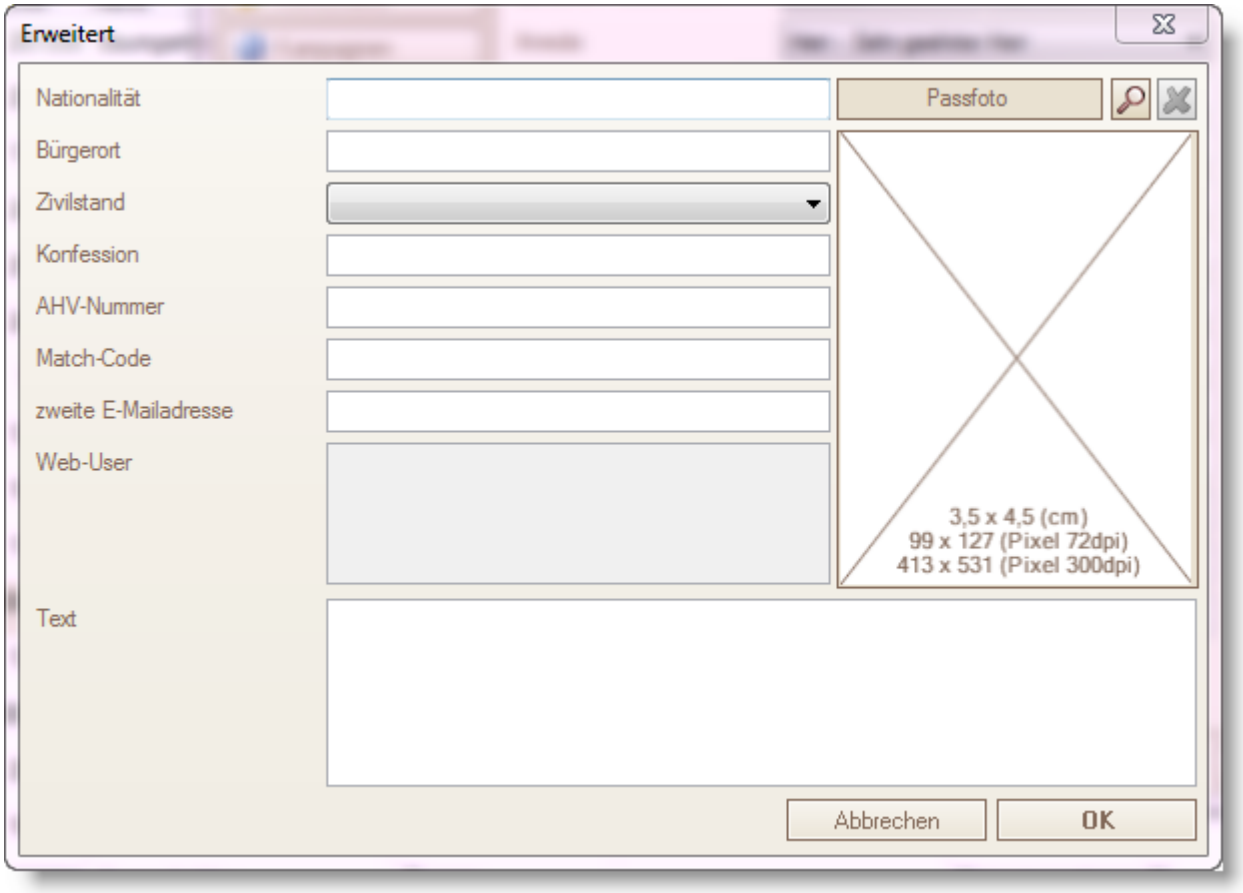


Abbildung 2.29: Erweitertmaske Privatperson

Feld	Beschreibung
Nationalität	Nationalität des Kontakts
Bürgerort	Bürgerort des Kontakts
Zivilstand	Zivilstand des Kontakts auswählbar über ein Dropdown Menü
Konfession	Konfession des Kontakts
AHV-Nummer	Möglichkeit, die AHV Nummer des Kunden zu führen. OM prüft diese Nummer auf Plausibilität und gibt gegebenenfalls eine Warnung aus.
Match-Code	Adressen, welche viel gebraucht werden, können mit einem so genannten Match-Code (Kürzel z.B. für Vereine oder Verbände) versehen werden. Bei einer späteren Adresssuche mit <CTRL + K>, brauchen Sie jeweils nur dieses Kürzel anzugeben.
Zweite E-Mailadresse	Möglichkeit, eine zweite E-Mailadresse zu führen.
Web-User	Jedes Mitglied kann über ein Internet-Portal seine Adress- und Profildaten verwalten. Wenn dies für die entsprechende Adresse der Fall ist, wird in diesem Feld der registrierte User (E-Mailadresse) angezeigt. Wenn sich der Benutzer noch nicht registriert hat, erscheint in diesem Feld der

	Registrierungs-Key, mit dem sich das Mitglied anmelden kann. Wenn das Feld leer ist, wurde diese Funktion in Ihrer Firma nicht eingebunden.
Text	Beliebiger Zusatz- oder Informationstext

Wenn Sie alle Angaben, die Sie brauchen, eingegeben haben, können Sie die Maske mit **OK** schliessen und hernach die Eingaben in der Grundmaske mit **Speichern** beenden. Wenn Sie anstatt auf **Speichern**, auf **Übernehmen** klicken, wird die Maske kurz geschlossen und gleich darauf wieder geöffnet, so dass sie allenfalls noch Änderungen vornehmen können.

Anschriftsabgleich

Wenn Sie den Button **Anschriftsabgleich** in der Maske anklicken, wird die von Ihnen eingegebene Adresse online mit der Datensammlung der Firma Crif[4] quergeprüft, um festzustellen, ob die Adresse überhaupt existiert, ob die angegebene Anschrift noch aktuell ist und ob allenfalls auch eine aktuellere Adresse vorhanden ist.

Folgende Maske öffnet sich.

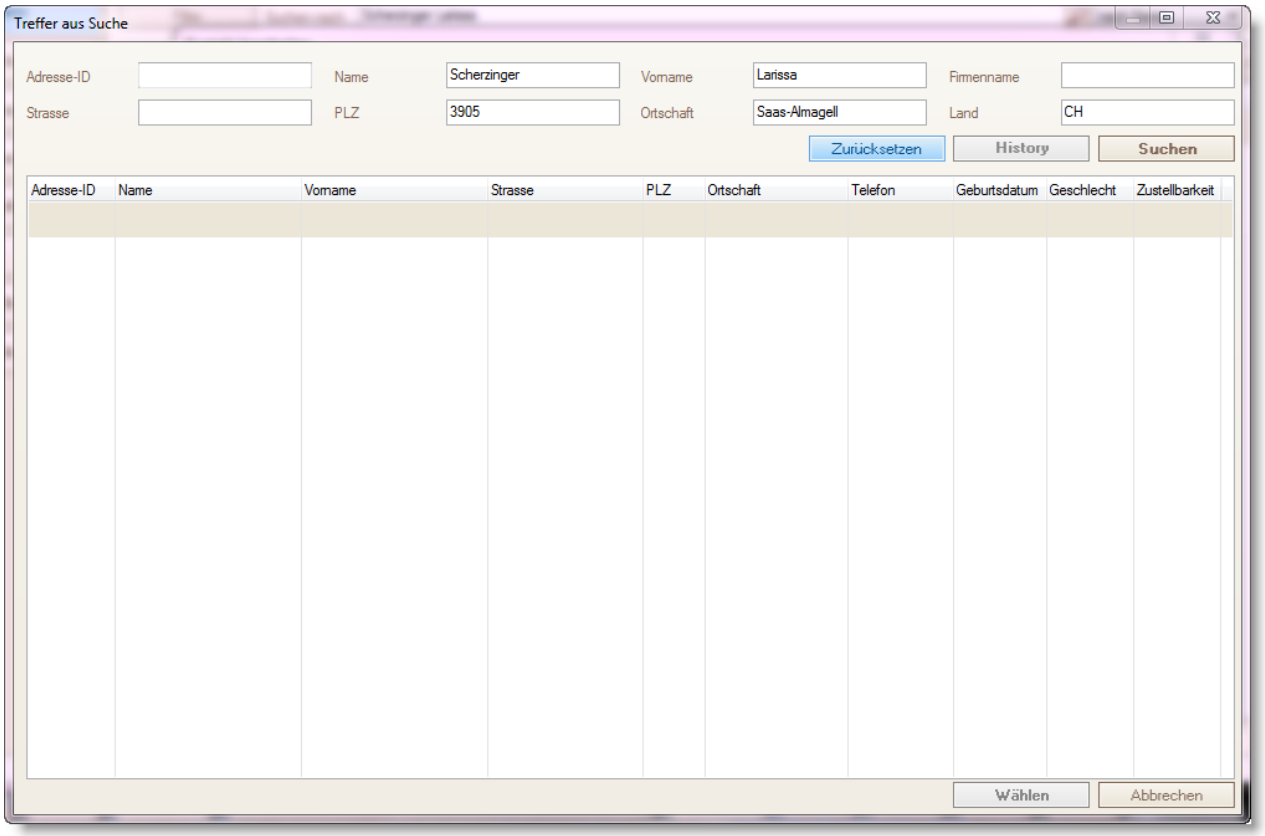


Abbildung 2.30: Crif-Suchmaske

OM CRM überträgt die von Ihnen eingegebenen Daten direkt in die Suchmaske. Klicken Sie auf den Button **Suchen**. Wenn die Adresse stimmt, erscheint unten in der Auflistung die Adresse, die Crif als die aktuelle Adresse definiert hat. Crif klassifiziert die Adressen in der Spalte ganz rechts anhand der Zustellbarkeit und unterscheidet zwischen hoch, mittel und tief. Wenn Sie auf den Button **History** klicken, werden Ihnen

[4] Vormals die Firma DeltaVista

alle früheren Adressen des Kontakts angezeigt. Wenn Sie merken, dass Sie auf Ihrem System noch eine alte Adresse verwenden, können Sie auf die aktuellste klicken und sie mit dem Button **Wählen** direkt in die Kontaktmaske übertragen.

Wichtig: Dies ist eine online Anwendung der Firma Crif AG. Creativ Software übernimmt keinerlei Garantie für die Richtigkeit der Angaben. Damit diese Anbindung funktioniert, benötigen Sie einen individuellen Zugang zu Crif für Ihr Unternehmen.

Dublettenerkennung

Wenn Sie im Begriff sind eine Adresse zu erfassen, die es bereits gibt, zeigt OM Ihnen auf der Grundmaske an, dass für diesen Kontakt Dubletten bestehen.

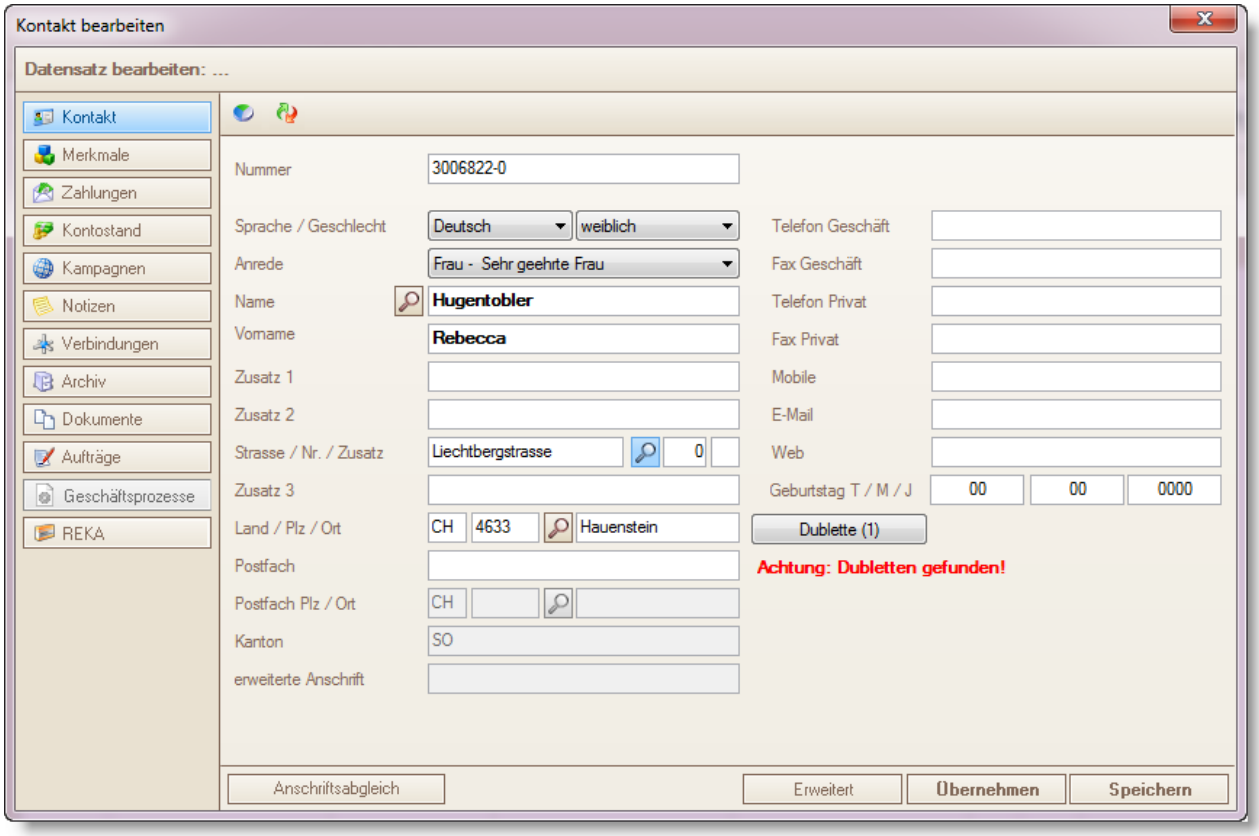


Abbildung 2.31: Dublettenwarnung

Sie sehen unten rechts in der Maske, die Meldung, dass OM eine andere Adresse als Dublette erkannt hat.

Klicken Sie auf den Button **Dublette**. Folgendes Fenster wird geöffnet.

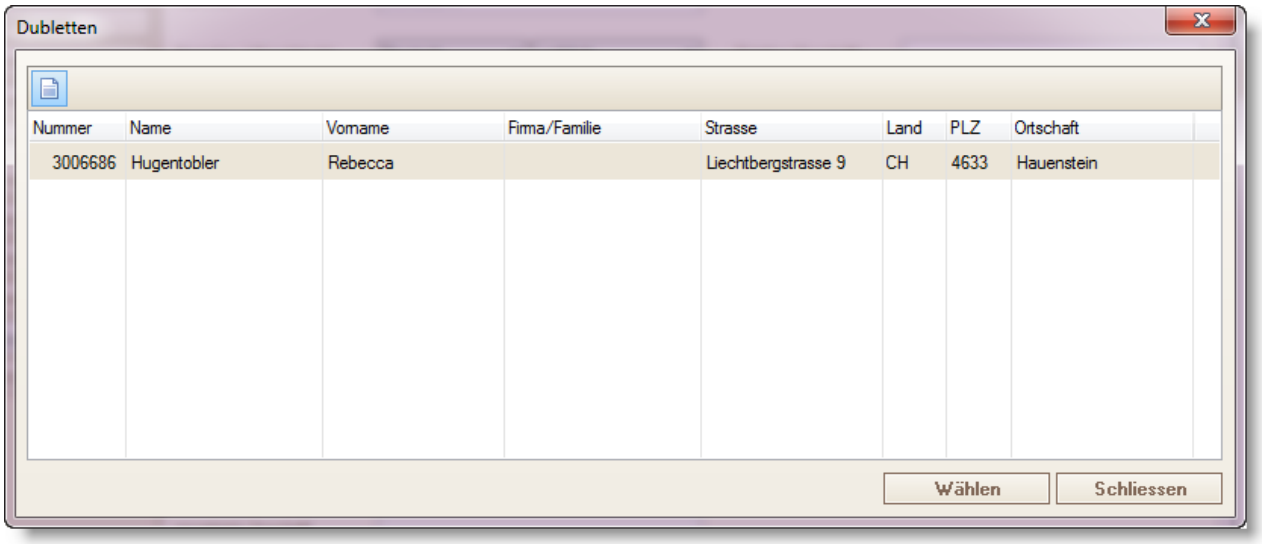


Abbildung 2.32: Dublettenauswahl

OM RIA listet hier die Adressen auf, die mit der neu zu erstellenden übereinstimmen. Sie können nun durch Klicken von **Wählen** bestätigen, dass ihre neue Adresse eine Dublette der bestehenden ist. OM bricht die Erfassung des neuen Kontakts ab und öffnet Ihnen danach den schon vorhandenen Kontakt, damit Sie allfällige Änderungen aufnehmen können. Wenn Sie sehen, dass die beiden Kontakte keine Dubletten sind, können Sie diese Maske abbrechen und ihren Kontakt wie üblich neu erfassen.

Die notwendigen Felder, damit ein Kontakt als Dublette erkannt wird, können Sie individuell auf ihre firmeninternen Bedürfnisse anpassen. Sie können definieren, wie viele Felder und Stellen innerhalb eines Feldes übereinstimmen müssen, um eine Dublettenwarnung zu erhalten.

Adressblockaufbau Privatkontakt

Der Adressblock eines Privatkontakts wird standardmässig folgendermassen aufgebaut.

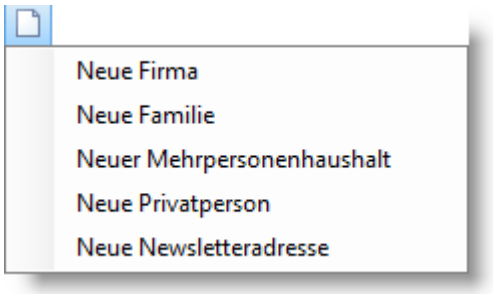
Anrede	Herr
Titel / Vorname / Name / Titel	Dr. iur. Hans Hohenreiter M.B.L.-HSG
Zusatz 1	Rechtsanwalt
Zusatz 2	a.Nationalrat
Strasse / Nr. / Zusatz	Bäzweg 2b
Zusatz 3	Eugstli
Postfach	Postfach 161
PLZ / Ort	6490 Andermatt

Wenn die Adresse ein Postfach an einem anderen Ort als der Stammadresse aufweist, werden im Adressblock nur das Postfach und dessen PLZ angegeben.

Diese Grundeinstellungen sind je nach betrieblichen Präferenzen des Kunden beinahe beliebig anpassbar.

2.3.2. Familie erfassen

Eine Familie besteht aus einer Haushaltadresse und enthält pro Familienmitglied, je einen Einzelkontakt. Der Haushalt und ihre Einzelkontakte haben alle die gleiche Adresse. Geburtsdaten und Anreden, sowie Titel und weitere Angaben können pro Kontakt, analog einer Privatperson, einzeln geführt werden.



Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Familie auf diesen Button und wählen Sie Neue Familie

Es öffnet sich folgende Erfassungsmaske

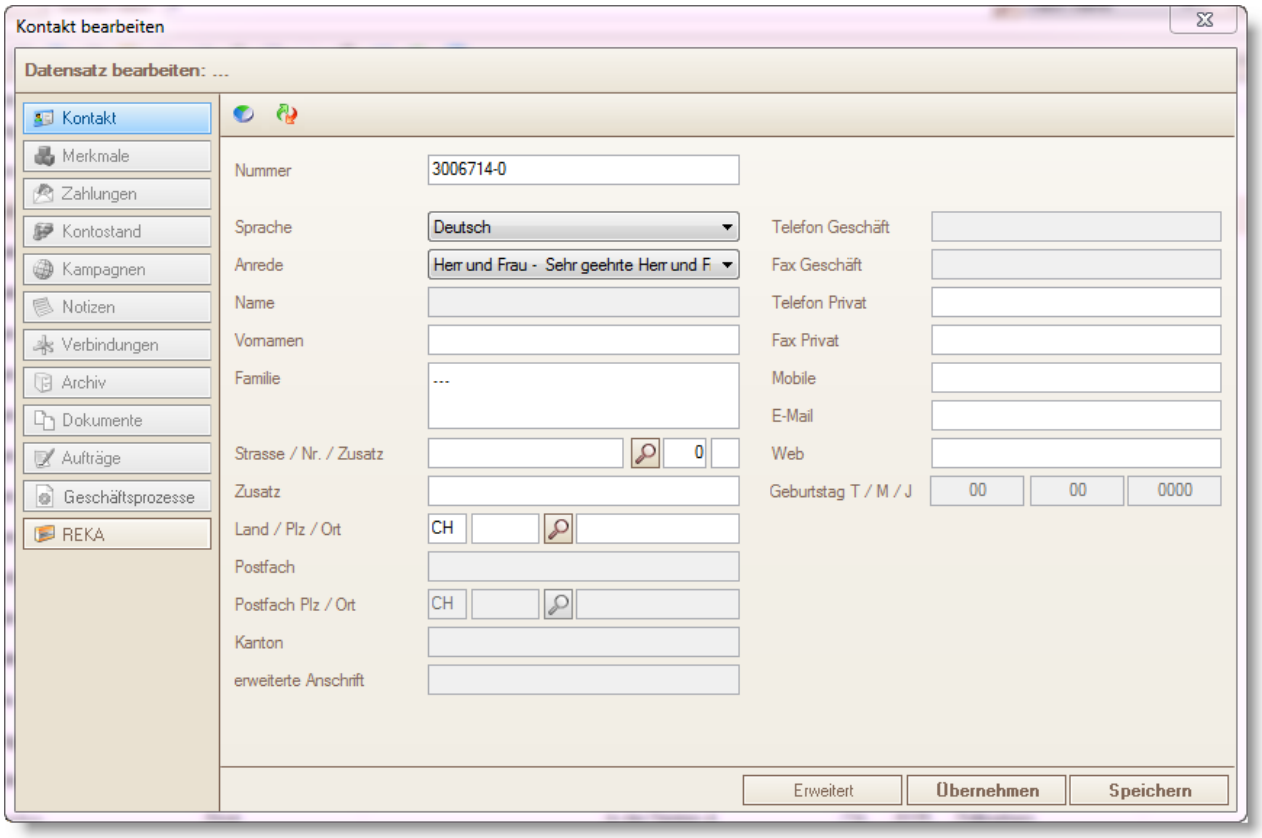


Abbildung 2.33: Familienadresse

Feld	Beschreibung
Nummer	Jeder neue Kontakt erhält vom System automatisch eine neue Nummer. Die Haushaltadresse einer Familie endet mit der Nummer -0. Jeder Einzelkontakt innerhalb einer Familie erhält dieselbe Stammnummer, einfach mit einer anderen Endziffer.

Sprache	Beschreibung siehe Privatadresse
Anrede	Die Anreden für eine Familie beschränken sich normalerweise auf die Anrede Familie oder, falls gewünscht auf Frau und Herr oder Herr und Frau. Es lassen sich jedoch beliebig viele Anreden hinterlegen.
Name	Inaktiv
Vornamen	Vornamen der Eheleute z.B. verbunden mit dem Wort „und“.
Familie	Familienname
Strasse	Beschreibung siehe Privatadresse
Nr.	Hausnummer der Adresse
Zusatz	Zusatz zur Hausnummer bspw. b
Zusatz	Zusatz zur Adresse, um z.B. einen Flurnamen mit der Adresse zu führen
Land	Land der Adresse
PLZ	PLZ der Adresse
Ort	Ort der Adresse
Postfach	Postfach der Adresse
Postfach PLZ	Beschreibung siehe Privatadresse
Ort	Beschreibung siehe Privatadresse
Kanton	Beschreibung siehe Privatadresse
Erweiterte Anschrift	inaktiv
Telefon Geschäft	Inaktiv
Fax Geschäft	Inaktiv
Telefon Privat	Privattelefonnummer des Kontakts
Fax Privat	Privatfaxnummer des Kontakts
Mobile	Handynummer des Kontakts
E-Mail	Beschreibung siehe Privatadresse
Web	Beschreibung siehe Privatadresse
Geburtstag	inaktiv

Beim ersten Ausfüllen der Felder Vornamen, Strasse, Zusatz und Postfach, wird der erste Buchstabe automatisch gross geschrieben. Wenn Sie diese Felder nach der ersten Eingabe verändern, ist auch Kleinschreibung möglich.

Erweitert

Zur Haushaltadresse der Familie können folgende Zusatzangaben gemacht werden.

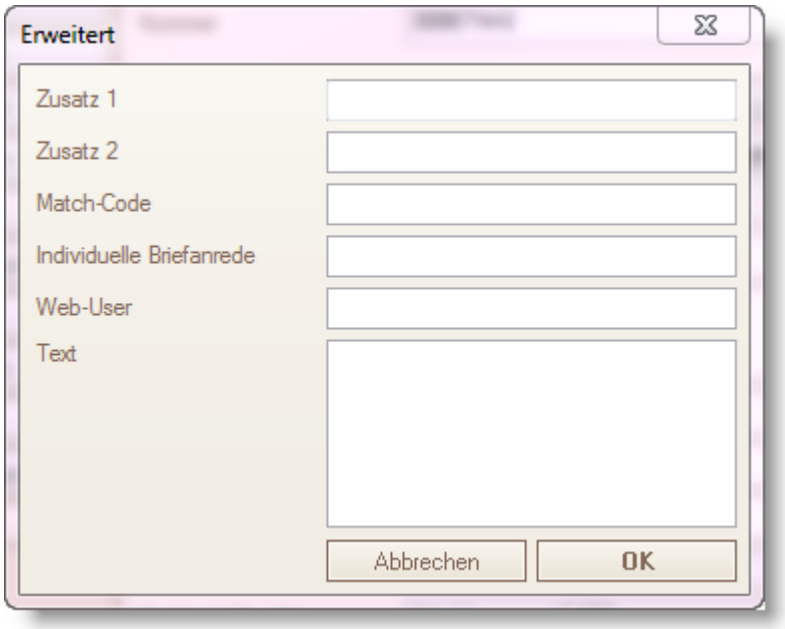


Abbildung 2.34: Erweitertmaske Familie

Feld	Beschreibung
Zusatz 1	Beschreibung siehe Privatadresse
Zusatz 2	Beschreibung siehe Privatadresse
Match-Code	Beschreibung siehe Privatadresse
Individuelle Briefanrede	Beschreibung siehe Privatadresse
Web-User	Beschreibung siehe Privatadresse
Text	Beliebiger Zusatz- oder Informationstext

Diese erweiterten Angaben beziehen sich nur auf die Stammadresse der Familie.

Anschriftsabgleich

Für einen Familienkontakt ist die Funktion Anschriftsabgleich nicht definiert.

Wenn Sie alle Angaben, die Sie brauchen, eingegeben haben, können Sie die Maske mit **OK** schliessen. Wenn Sie einen Familienkontakt erfasst haben, klicken Sie in der Hauptmaske auf den Button **Übernehmen**. Das Fenster wird kurz geschlossen und gleich wieder geöffnet.

Einzelkontakte Familie

Unterhalb der Navigationsleiste für den Kontakt ist nun ein Bereich sichtbar, in welchem ein Strukturbaum des Familienkontakts dargestellt ist.

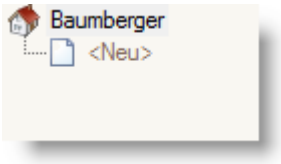


Abbildung 2.35: Einzelkontakte

Nun haben Sie die Möglichkeit für diese Stammadresse diverse Einzelkontakte zu erstellen.

Wichtig: Vergessen Sie nicht, auch die beiden Elternteile als Einzelkontakte zu erfassen, denn diese werden nicht automatisch generiert.

Klicken Sie dazu unterhalb des Haussymbols auf den Strukturpunkt **Neu**. Es erscheint eine Maske zur schnellen Erfassung von neuen Familienmitgliedern.

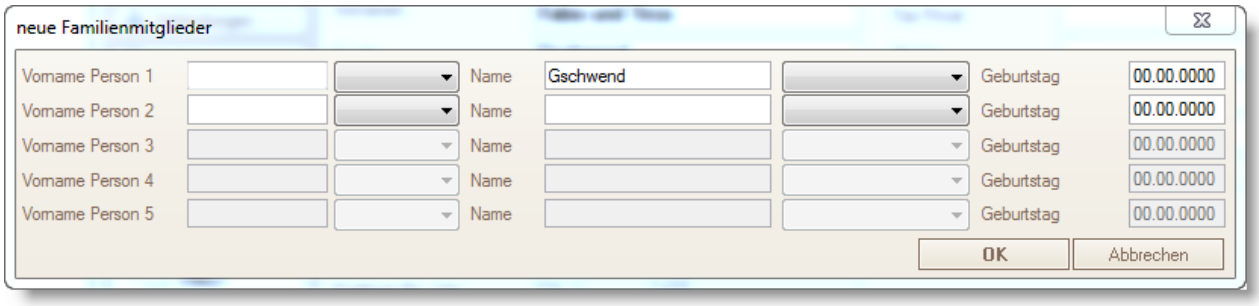


Abbildung 2.36: Familienmitglieder

Geben Sie im ersten Feld die Vornamen der Familienmitglieder ein, OM erkennt für die meisten Vornamen das Geschlecht automatisch, der Nachname wird direkt aus der Grundmaske übernommen. Mit dem Dropdown Menü hinter dem Nachnamen, können Sie der Person einen „Personen-Typ“ innerhalb der Familie zuweisen. Gehen Sie für jede weitere Person genau gleich vor. Im letzten Feld können Sie direkt das Geburtsdatum der einzelnen Personen mitgeben.
Wenn Sie ihre Eingaben beendet haben Klicken Sie auf den Button **OK**.

OM CRM erstellt für diese Personen Einzelkontakte innerhalb des Stammkontakts der Familie. Neue Kontakte sind nach der Erstellung ebenfalls im Strukturbaum ersichtlich.

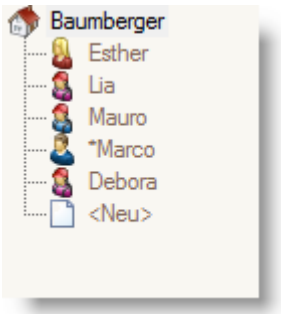


Abbildung 2.37: Familientree

Der Hauptkontakt ist mit einem Sternchen * versehen.

Nun können Sie mit Klicken auf die einzelnen Kontakte, zwischen ihnen wechseln und sie gegebenenfalls anpassen. Wie Sie dies tun können, erfahren Sie im Kapitel Privatperson erfassen. Wenn Sie das Geburtsdatum eingeben, werden nicht volljährige Kinder mit einer Baseballmütze auf dem Kopf dargestellt.

Adressblockaufbau Stammkontakt Familie

Der Adressblock einer Familie wird standardmässig folgendermassen aufgebaut.

Anrede	Familie
Vornamen / Name	Maximin und Melina Fierz
Zusatz 1	c/o Fam Brühlhart
Zusatz 2	Gastfamilie
Strasse / Nr. / Zusatz	Schulhausstrasse 8
Zusatz	Haus Erika
Postfach	Postfach 10
PLZ / Ort	8127 Forch

Wenn die Adresse ein Postfach an einem anderen Ort als der Domiziladresse aufweist, werden im Adressblock nur das Postfach und dessen PLZ angegeben.

Adressblockaufbau Einzelkontakt Familie

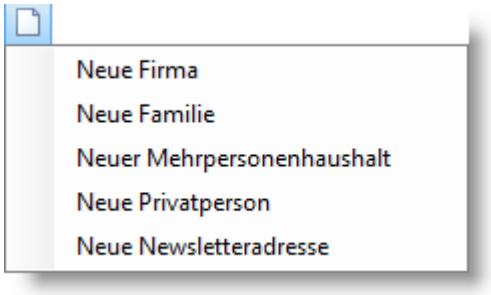
Der Adressblock einer Einzelperson wird standardmässig folgendermassen aufgebaut.

Anrede	Herr
Titel / Vorname / Name / Titel	Dr. math. Maximin Fierz
Erweiterte Anschrift	a. Nationalrat
Strasse / Nr. / Zusatz	Schulhausstrasse 8
Zusatz	Haus Erika
Postfach	Postfach 10
PLZ / Ort	8127 Forch

Wenn die Adresse ein Postfach an einem anderen Ort als der Domiziladresse aufweist, werden im Adressblock nur das Postfach und dessen PLZ angegeben.

2.3.3. Firma erfassen

Die Erfassung eines Firmen- und eines Familienkontakts funktionieren fast gleich. Während Einzelkontakte innerhalb eines Familienkontakts in der Struktur mit dem Vornamen angezeigt werden, werden Firmenkontakte mit dem Nachnamen angezeigt.



Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Firmenadresse auf diesen Button und wählen Sie Neue Firma.
Es öffnet sich folgende Erfassungsmaske.

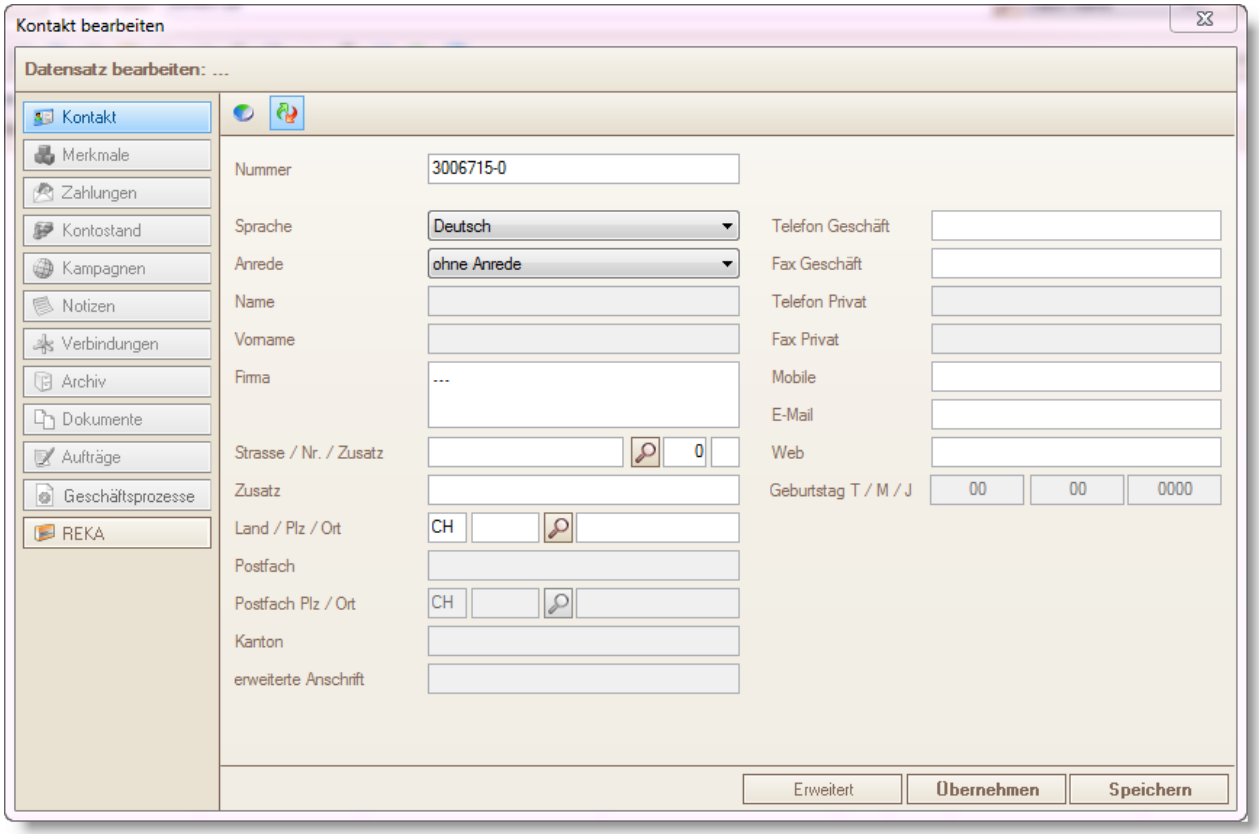


Abbildung 2.38: Firmenadresse

Feld	Beschreibung
Nummer	Beschreibung siehe Familienkontakt
Sprache	OM erstellt zusammen mit dem Geschlecht, der Anrede und der Sprache automatisch eine Adress-Anrede und eine Briefanrede. Dieses Sprach-Feld steuert somit die Korrespondenzsprache der Adresse.
Anrede	Bei der Stammadresse der Firma können keine Anreden ausgewählt werden
Name	Inaktiv
Vorname	Inaktiv
Firma	Firmenname
Strasse	Beschreibung siehe Privatkontakt

Nr.	Hausnummer der Adresse
Zusatz	Zusatz zur Hausnummer bspw. b
Zusatz	Zusatz zur Adresse, um z.B. einen Flurnamen mit der Adresse zu führen
Land	Land der Adresse
PLZ	PLZ der Adresse
Ort	Ort der Adresse
Postfach	Postfach der Adresse
Postfach PLZ	Beschreibung siehe Privatkontakt
Ort	Beschreibung siehe Privatkontakt
Kanton	Beschreibung siehe Privatkontakt
Erweiterte Anschrift	Inaktiv
Telefon Geschäft	Hauptnummer des Geschäfts (Sekretariatsnummer)
Fax Geschäft	Hauptfaxnummer des Geschäfts
Telefon Privat	Inaktiv
Fax Privat	Inaktiv
Mobile	Handynummer der Firma
E-Mail	Beschreibung siehe Privatkontakt (info@-Adresse)
Web	Beschreibung siehe Privatkontakt
Geburtstag	inaktiv

Beim ersten Ausfüllen der Felder Strasse, Zusatz und Postfach, wird der erste Buchstabe automatisch gross geschrieben. Wenn Sie diese Felder nach der ersten Eingabe verändern, ist auch Kleinschreibung möglich.

Erweitert

Die erweiterten Angaben auf dem Stammkontakt Firma sind identisch mit den Angaben auf einem Stammkontakt Familie, siehe erweiterte Angaben Familienkontakt.

Anschriftsabgleich

Der Anschriftsabgleich funktioniert hier gleich wie bei einem Privatkontakt. Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel Anschriftsabgleich Privatperson

Wenn Sie alle Angaben, die Sie brauchen, eingegeben haben, können Sie die Maske mit **Speichern** schliessen. Wenn Sie einen Firmenkontakt erfasst haben, klicken Sie auf den Button **Übernehmen**. Das Fenster wird kurz geschlossen und gleich wieder geöffnet.

Einzelkontakte Firma

Unterhalb der Navigationsleiste für den Kontakt ist nun ein Bereich sichtbar, in welchem die Struktur innerhalb des Firmenkontakts dargestellt ist.

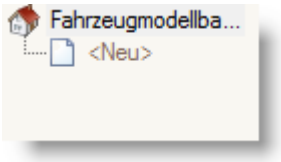


Abbildung 2.39: Firmentree Neu

Nun haben Sie die Möglichkeit, für die Stammadresse Firma diverse Einzelkontakte zu erstellen.

Klicken Sie dazu unterhalb des Haussymbols auf den Strukturpunkt **Neu**. Es erscheint folgende Fragemaske.

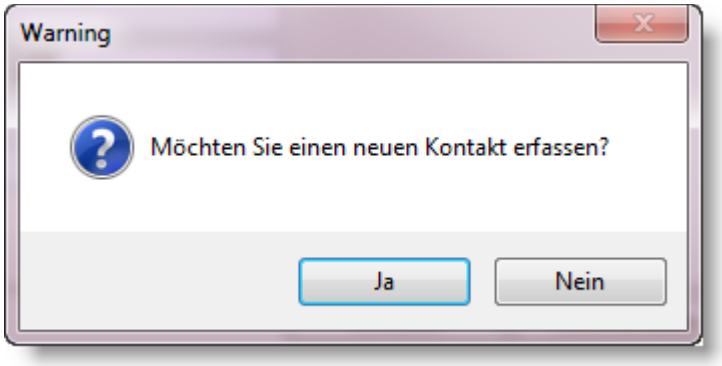


Abbildung 2.40: Erstellungswarnung

Klicken Sie auf den Button **Ja**.

Folgende Maske öffnet sich.

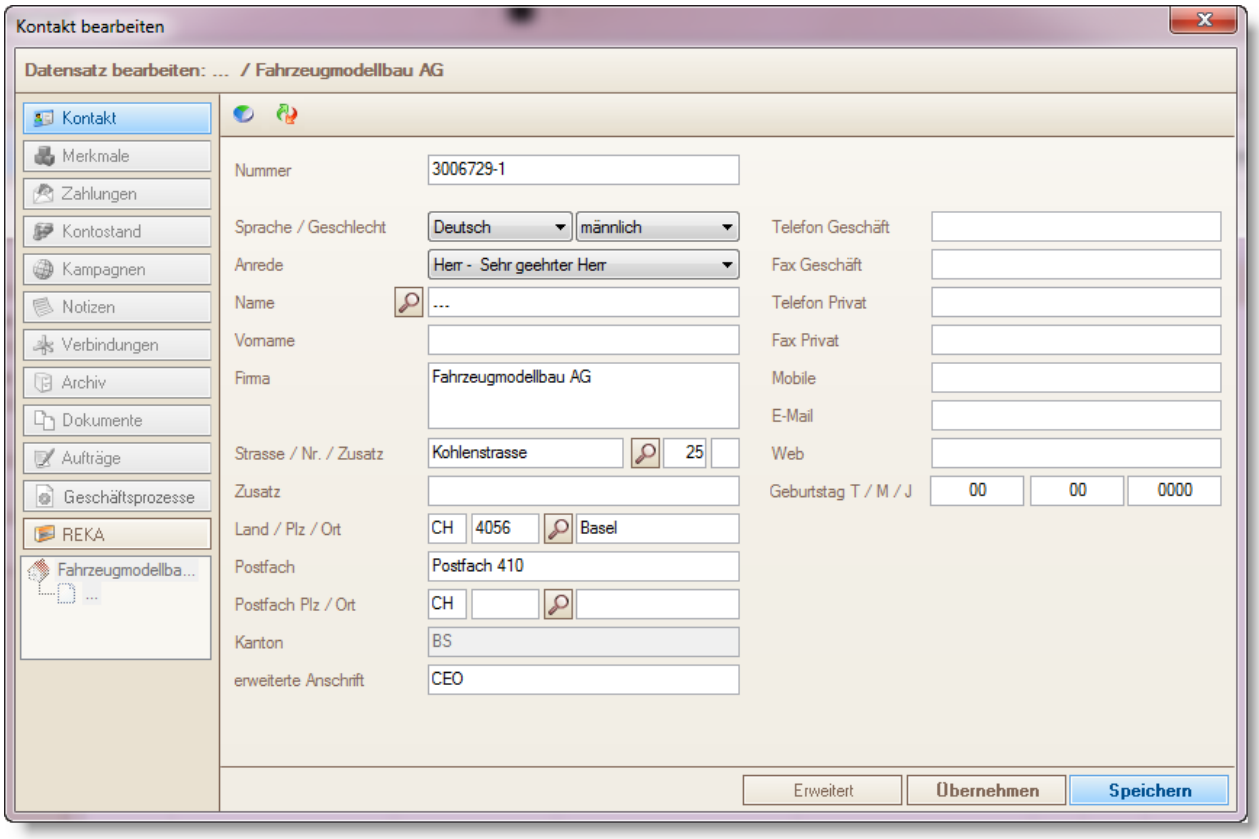


Abbildung 2.41: Einzelkontakt Firma

Feld	Beschreibung
Nummer	Beschreibung siehe Familienkontakt
Sprache	Beschreibung siehe Privatkontakt
Anrede	Beschreibung siehe Privatkontakt
Name	Nachname
Vorname	Vorname
Firma	Firmenname, wird aus der Stammadresse übernommen
Strasse	Beschreibung siehe Privatkontakt
Nr.	Hausnummer der Adresse, wird aus der Stammadresse übernommen
Zusatz	Zusatz zur Hausnummer bspw. b, wird aus der Stammadresse übernommen
Zusatz	Zusatz zur Adresse, um z.B. einen Flurnamen mit der Adresse zu führen, wird aus der Stammadresse übernommen
Land	Land der Adresse, wird aus der Stammadresse übernommen
PLZ	PLZ der Adresse, wird aus der Stammadresse übernommen
Ort	Ort der Adresse, wird aus der Stammadresse übernommen
Postfach	Postfach der Adresse, wird aus der Stammadresse übernommen
Postfach PLZ	Beschreibung siehe Privatkontakt
Ort	Beschreibung siehe Privatkontakt
Kanton	Beschreibung siehe Privatkontakt

Erweiterte Anschrift	Hier können Sie die Funktion des Kontakts innerhalb der Firma führen, bspw. „CEO“ oder „Leiter Human Resources“
Telefon Geschäft	Direktwahlnummer des Firmenkontakts
Fax Geschäft	Direktfaxnummer des Firmenkontakts
Telefon Privat	Private Telefonnummer des Firmenkontakts
Fax Privat	Private Faxnummer des Firmenkontakts
Mobile	Handynummer des Firmenkontakts
E-Mail	Beschreibung siehe Privatkontakt
Web	Beschreibung siehe Privatkontakt
Geburtstag	Geburtsdatum des Firmenkontakts

Beim ersten Ausfüllen der Felder Name, Vorname, Zusatz und Postfach, wird der erste Buchstabe automatisch gross geschrieben. Wenn Sie diese Felder nach der ersten Eingabe verändern, ist auch Kleinschreibung möglich.

Erweitert

Im Einzelkontakt einer Firma können Sie unter Erweitert weitere Angaben machen.

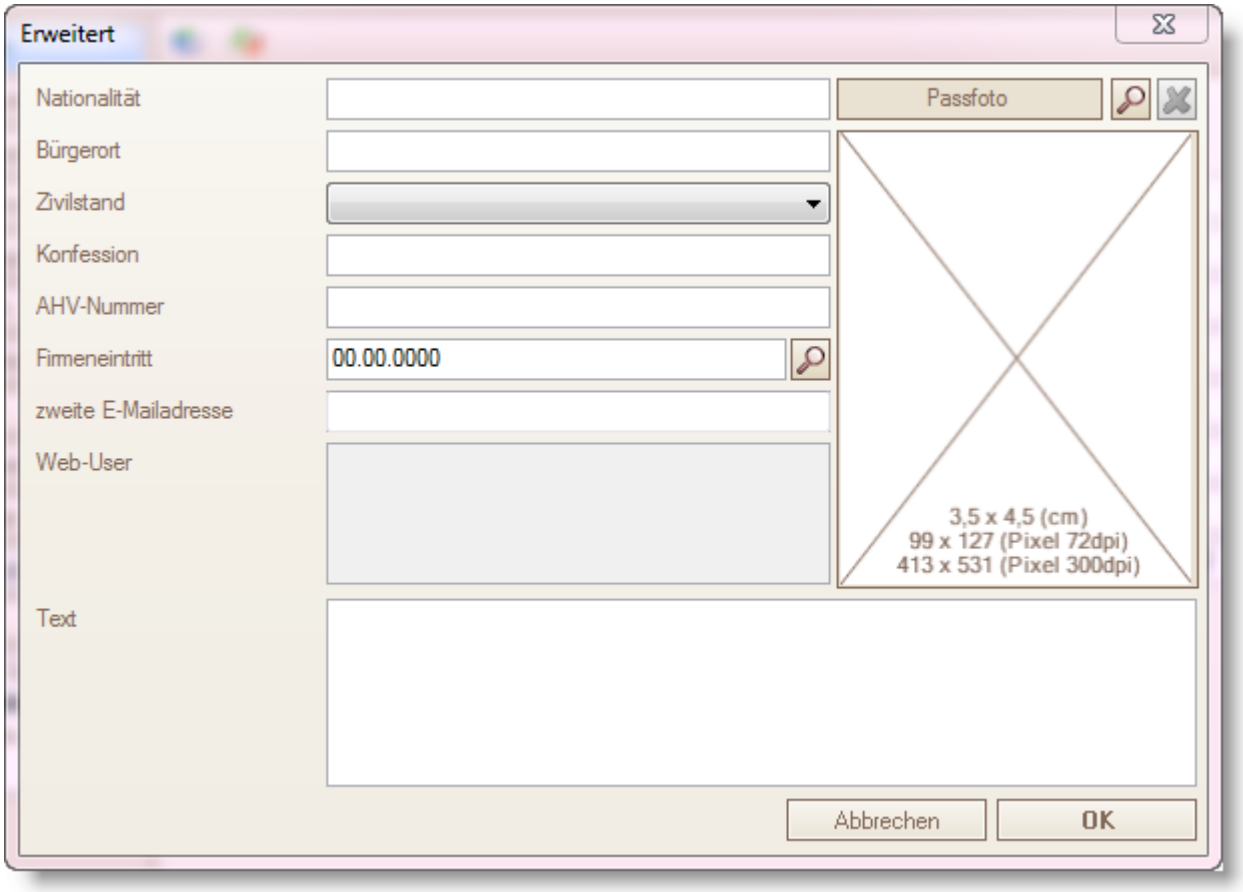


Abbildung 2.42: Erweitert Einzelkontakt Firma

Feld	Beschreibung
Nationalität	Nationalität des Kontakts

Bürgerort	Bürgerort des Kontakts
Zivilstand	Zivilstand des Kontakts
Konfession	Konfession des Kontakts
AHV-Nummer	Beschreibung siehe Privatkontakt
Firmeneintritt	Möglichkeit, auf dem Kontakt das Datum seines Firmeneintritts zu führen.
Zweite E-Mailadresse	Möglichkeit, eine zweite E-Mailadresse zu führen.
Web-User	Beschreibung siehe Privatkontakt
Text	Beliebiger Zusatz- oder Informationstext

Wenn Sie die erweiterten Angaben ausgefüllt haben, übernehmen Sie diese mit Klicken auf den Button **OK**. Wenn Sie einen Einzelkontakt innerhalb der Firma erfasst haben, klicken Sie auf den Button **Übernehmen**. Der Kontakt wird geschlossen und gleich wieder geöffnet. Sie können nun weitere Einzelkontakte zur Firma hinzufügen. Gehen Sie für jede neue Person innerhalb einer Firma gleich vor.

OM CRM erstellt für diese Personen automatisch Einzelkontakte innerhalb der Stammadresse der Firma. Neue Kontakte sind nach der Erstellung ebenfalls im Strukturbaum ersichtlich.

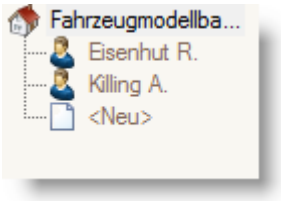


Abbildung 2.43: Firmentree

Nun können Sie mit Klicken auf die einzelnen Kontakte, zwischen ihnen wechseln und sie gegebenenfalls anpassen.

Adressblockaufbau Stammkontakt Firma

Der Adressblock einer Firma wird standardmässig folgendermassen aufgebaut.

Firma	Walder Giardini
Zusatz 1	Giardinaggio
Zusatz 2	Progettazione Giardini
Strasse / Nr. / Zusatz	Salita delle Ginestre 4
Zusatz	Casa comunale
Postfach	Casella Postale 160
PLZ / Ort	6900 Lugano

Wenn die Adresse ein Postfach an einem anderen Ort als der Stammadresse aufweist, werden im Adressblock nur das Postfach und dessen PLZ angegeben.

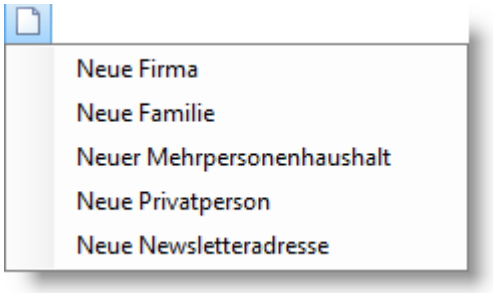
Adressblockaufbau Einzelkontakt Firma

Der Adressblock eines Einzelkontakts wird standardmässig folgendermassen aufgebaut.

Firma	Walder Giardini
Anrede / Titel / Vorname / Name / Titel	Signor Renato Walder architetto paessagista HTL
Erweiterte Anschrift	Detentore
Strasse / Nr. / Zusatz	Salita delle Ginestre 4
Zusatz	Casa comunale
Postfach	Casella Postale 160
PLZ / Ort	6900 Lugano

Wenn die Adresse ein Postfach an einem anderen Ort als der Stammadresse aufweist, werden im Adressblock nur das Postfach und dessen PLZ angegeben.

2.3.4. Mehrpersonenhaushalt erfassen



Klicken Sie auf diesen Button, um eine neue Adresse zu erfassen. Ein kleines Menü öffnet sich. Wählen Sie Neuer Mehrpersonenhaushalt aus.

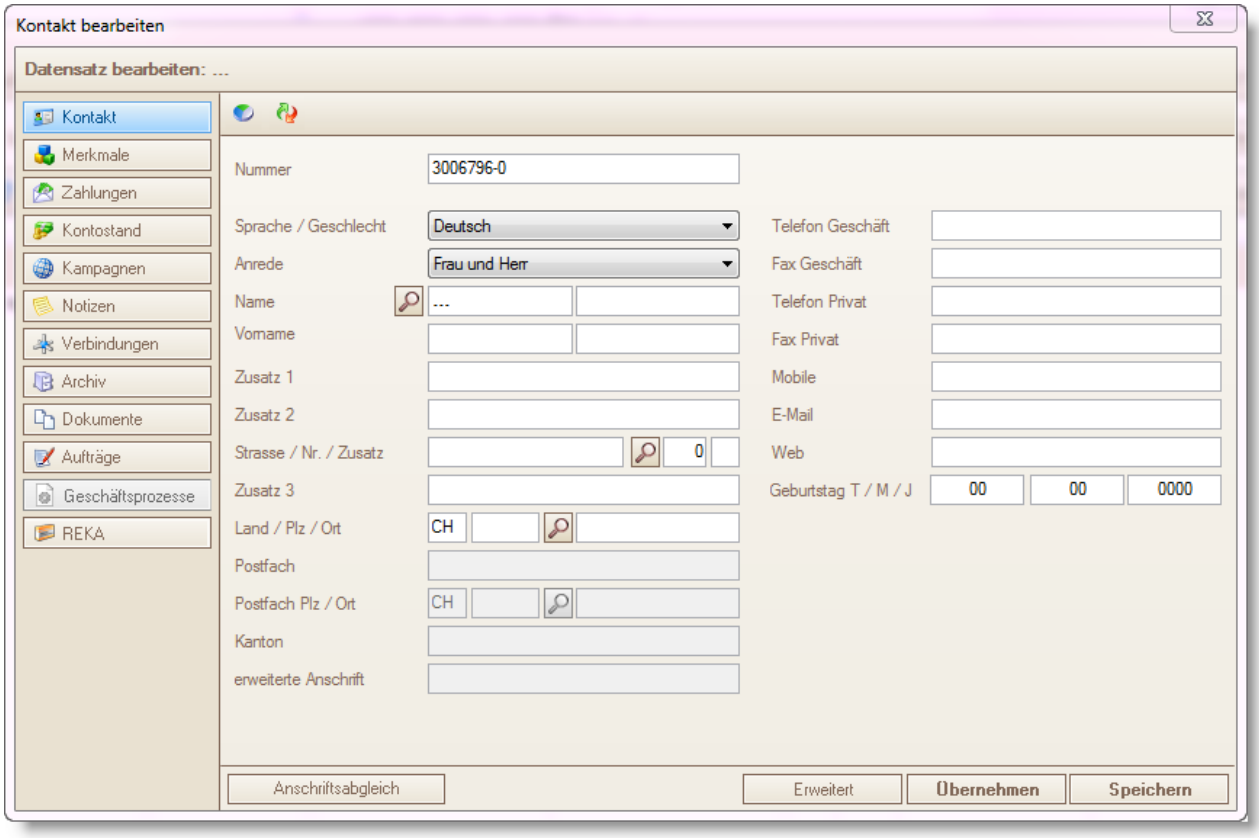


Abbildung 2.44: Mehrpersonenhaushalt

Feld	Beschreibung
Nummer	Beschreibung siehe Familienadresse
Sprache	Beschreibung siehe Privatadresse
Anrede	Beschreibung siehe Privatadresse
Name	Die verschiedenen Nachnamen der beiden in einem Haushalt lebenden Personen. Achten Sie darauf, dass Sie jeweils den Namen und Vornamen einer Person in die linken Felder eintragen und die des anderen Kontakts in die rechten beiden Felder. Wenn die Anrede, in welcher die Frau zuerst

	angeschrieben wird, ausgewählt ist, muss die Frau in den linken beiden Feldern eingetragen werden.
Vorname	Die Vornamen der beiden in einem Haushalt lebenden Personen.
Zusatz 1	Beschreibung siehe Privatadresse
Zusatz 2	Beschreibung siehe Privatadresse
Strasse	Beschreibung siehe Privatadresse
Nr.	Hausnummer der Adresse
Zusatz	Zusatz zur Hausnummer bspw. b
Zusatz 3	Zusatz zur Adresse, um z.B. einen Flurnamen mit der Adresse zu führen
Land	Land der Adresse
PLZ	PLZ der Adresse
Ort	Ort der Adresse
Postfach	Postfach der Adresse
Postfach PLZ	Beschreibung siehe Privatadresse
Ort	Beschreibung siehe Privatadresse
Kanton	Beschreibung siehe Privatadresse
Erweiterte Anschrift	Inaktiv
Telefon Geschäft	Inaktiv
Fax Geschäft	Inaktiv
Telefon Privat	Private Telefonnummer des Mehrpersonenhaushalts
Fax Privat	Private Faxnummer des Mehrpersonenhaushalts
Mobile	Handynummer des Mehrpersonenhaushalts
E-Mail	Beschreibung siehe Privatadresse
Web	Beschreibung siehe Privatadresse
Geburtstag	Inaktiv

Beim ersten Ausfüllen der Felder Name, Vorname, Strasse, Zusatz 1-3 und Postfach, wird der erste Buchstabe automatisch gross geschrieben. Wenn Sie diese Felder nach der ersten Eingabe verändern, ist auch Kleinschreibung möglich.

Erweitert

Die erweiterten Angaben auf dem Stammkontakt Mehrpersonenhaushalt sind identisch mit den Angaben auf einem Stammkontakt Familie, siehe erweiterte Angaben Familienkontakt.

Anschriftsabgleich

Der Anschriftsabgleich funktioniert hier gleich wie bei einem Privatkontakt. Die Beschreibung dazu finden Sie unter dem Kapitel Anschriftsabgleich Privatperson

Wenn Sie die Sprache des Mehrpersonenhaushalts ändern und danach den Button Speichern drücken, wird folgende Fragemaske geöffnet.

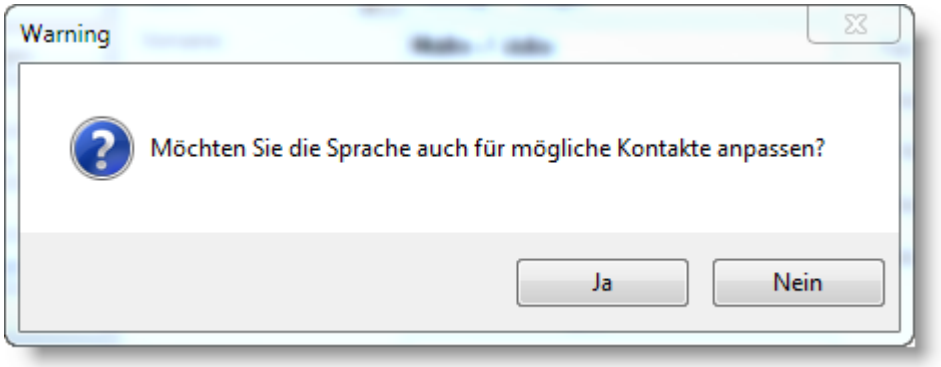


Abbildung 2.45: Sprachanpassung

Wenn Sie die Sprache für alle Kontakte ändern möchten, klicken Sie auf den Button **Ja**, andernfalls auf den Button **Nein**.

Einzelkontakte Mehrpersonenhaushalt

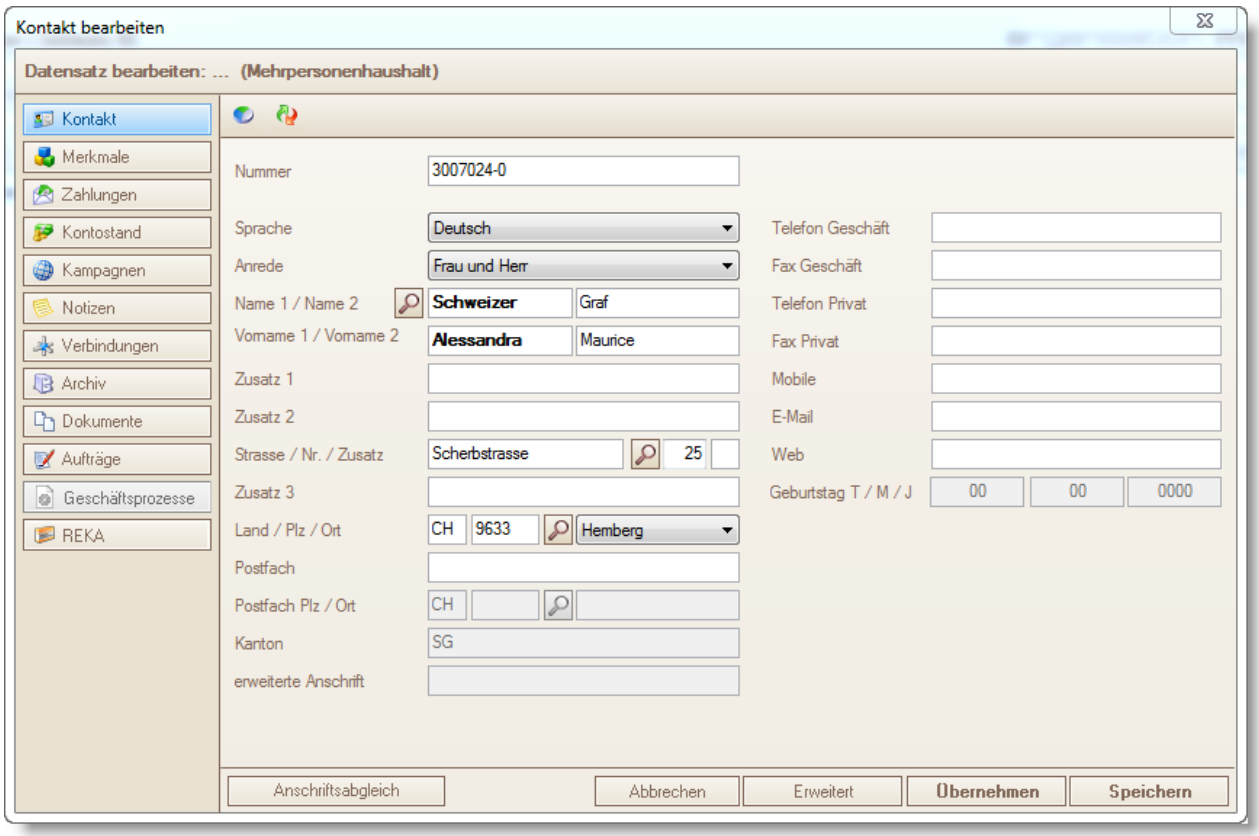


Abbildung 2.46: Mehrpersonenhaushalt erfassen

Wenn Sie einen Stammkontakt Mehrpersonenhaushalt erfasst haben, klicken Sie auf den Button **Übernehmen** oder **Speichern**. Es wird sofort folgende Maske geöffnet.

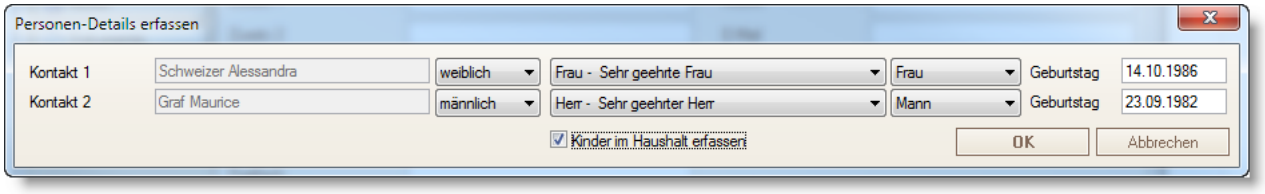


Abbildung 2.47: Direkterfassung Kontakt

OM CRM übernimmt aus der Grundmaske automatisch beide Namen und Nachnamen und schlägt diese zur Erfassung von Einzelkontakten vor. Sie können gegebenenfalls hier noch Änderungen vornehmen oder ein Geburtsdatum eintragen. Wenn Sie gleich nach der Erfassung von den beiden ersten Kontakten auch Kindern im Haushalt erfassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kinder im Haushalt erfassen**. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klicken auf den Button **OK** oder Klicken Sie auf den Button **Abbrechen**, wenn Sie die Einzelpersonen erst später erfassen möchten.
Dies funktioniert auch dann, wenn Sie zu Beginn nur einen Mehrpersonenhaushalt mit einem Kontakt erfasst hatten und im Nachhinein den zweiten Kontakt zum Mehrpersonenhaushalt hinzufügen.

Erfassung von Kindern

Wenn Sie das Kontrollkästchen Kinder im Haushalt erfassen ausgewählt haben, wird Ihnen nun die folgende Maske geöffnet.

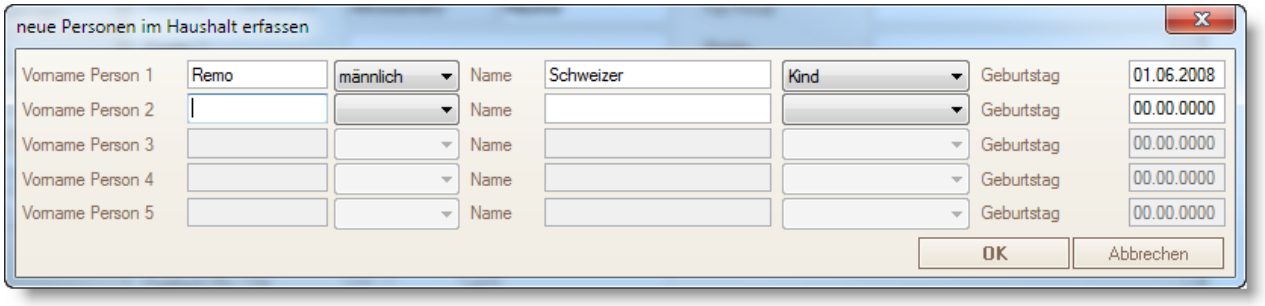


Abbildung 2.48: Erfassung Kinder

Wenn Sie vorher auf **Übernehmen** geklickt haben, wird das Fenster kurz geschlossen und gleich wieder geöffnet. Wenn Sie auf **Speichern** geklickt haben, wird die Adresse geschlossen und ist in den Suchergebnissen als neuer Kontakt sichtbar. Wenn Sie beide Kontakte gleich zu Beginn erfasst haben, werden diese ebenfalls angezeigt.
Sie können die Adresse also gleich wieder öffnen und mit der Erfassung weiterfahren.

Wenn Sie die Erfassung der beiden Einzelpersonen vorher abgebrochen haben, sehen Sie unterhalb der Navigationsleiste für den Kontakt nun einen Bereich, in welchem ein Strukturbaum dargestellt ist.

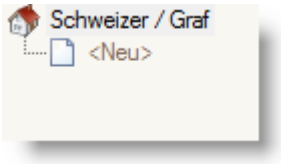


Abbildung 2.49: Strukturbaum Neu

Nun haben Sie die Möglichkeit, für diesen Mehrpersonenhaushalt diverse Einzelkontakte zu erstellen.

Klicken Sie dazu unterhalb des Haussymbols auf den Strukturpunkt **Neu**. Es erscheint folgende Eingabemaske.

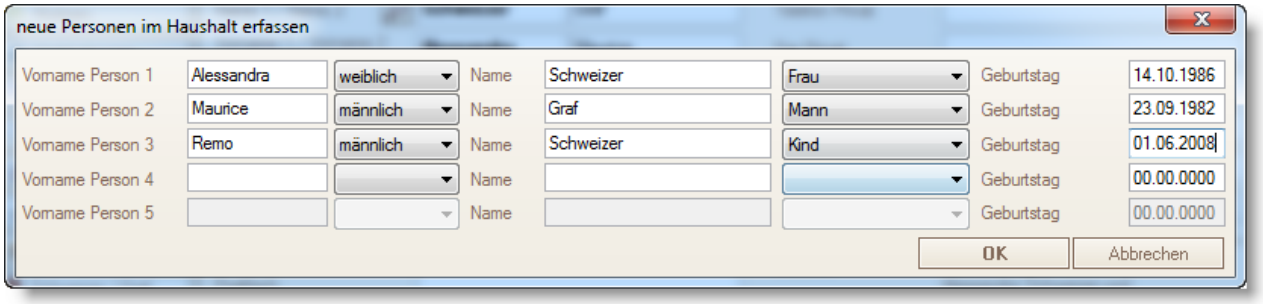


Abbildung 2.50: Kontakterfassung

Wenn die ersten beiden Personen aus der Grundmaske noch nicht erfasst wurden, schlägt das System sie automatisch vor. Es definiert auch gleich das Geschlecht der Person. Ebenso werden die Nachnamen mit aus der Grundmaske übernommen. Mit dem Dropdown Menü hinter dem Nachnamen, können Sie der Person einen „Personen-Typ“ innerhalb des Haushalts zuweisen.
In der Spalte ganz rechts können Sie die Geburtsdaten der einzelnen Personen eingeben. Wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben, klicken Sie auf den Button **OK**.

Wenn Sie die Erfassung der beiden Einzelpersonen bereits vorgenommen haben, sehen Sie den Strukturbaum mit den beiden einzelnen Kontakten aus der Grundmaske.

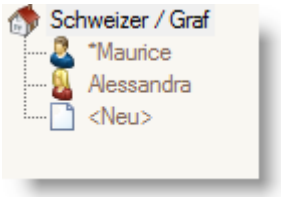


Abbildung 2.51: Strukturbaum bestehend

Um weitere Kontakte für diesen Mehrpersonenhaushalt zu erfassen, klicken Sie unterhalb der beiden vorhandenen Einzelkontakte auf den Strukturpunkt **Neu**. Es erscheint folgende Eingabemaske. Im Unterschied zum ersten Beispiel werden die beiden Kontakte aus der Grundmaske nicht mehr vorgeschlagen, da für sie schon ein Einzelkontakt erfasst wurde.

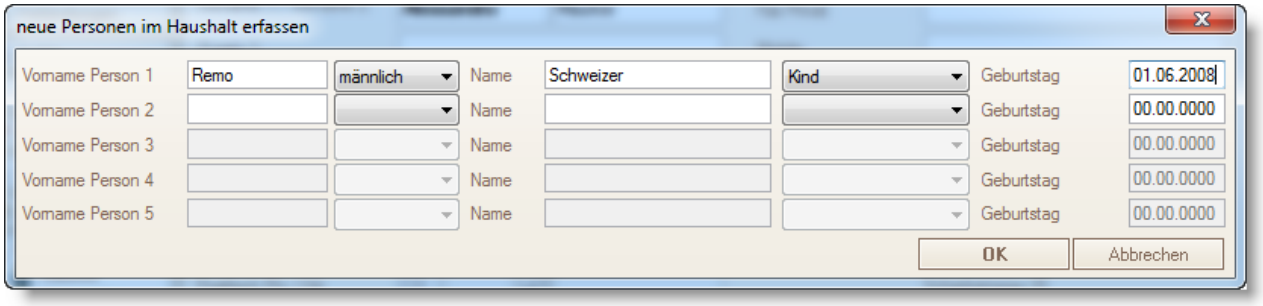


Abbildung 2.52: Neuerfassung

Wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben, klicken Sie auf den Button **OK**.

Im Strukturbaum auf der linken Seite sehen Sie jetzt, dass dieser um die erfassten Kontakte erweitert wurde.

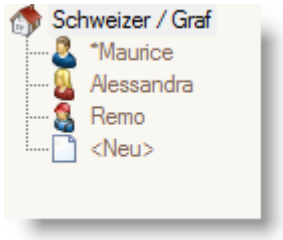


Abbildung 2.53: Strukturbaum

Sie können die Neuerfassung von Einzelkontakten auch später beliebig oft wiederholen, um dem Haushalt weitere Einzelkontakte hinzuzufügen.
Nun können Sie auf die einzelnen Kontakte klicken und sie analog zu einem Privatkontakt mit Angaben erweitern.

Adressblockaufbau Stammkontakt Mehrpersonenhaushalt

Der Adressblock eines Mehrpersonenhaushalts wird standardmässig folgendermassen aufgebaut.

Anrede	Frau und Herr
Titel / Vorname / Name / Titel	Priska Hollenstein und
Titel / Vorname / Name / Titel	Tizian Elsasser lic. Iur.
Zusatz 1	c/o Familie Berger
Zusatz 2	Gastfamilie
Strasse / Nr. / Zusatz	Gäbrisstrasse 7
Zusatz 3	Haus Erika
Postfach	Postfach 10
PLZ / Ort	9056 Gais

Wenn die Adresse ein Postfach an einem anderen Ort als der Stammadresse aufweist, werden im Adressblock nur das Postfach und dessen PLZ angegeben.

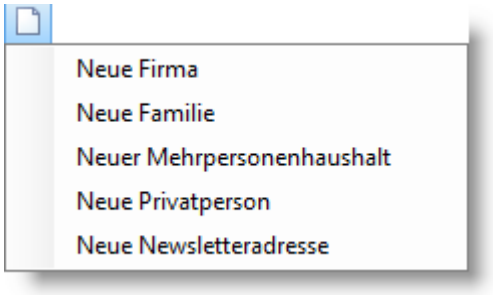
Adressblockaufbau Einzelkontakt Mehrpersonenhaushalt

Der Adressblock eines Einzelkontakts wird standardmässig folgendermassen aufgebaut.

Anrede	Frau
Titel / Vorname / Name / Titel	Priska Hollenstein
Erweiterte Anschrift	a. Bundesrätin
Zusatz 1	c/o Familie Berger
Zusatz 2	Gastfamilie
Strasse / Nr. / Zusatz	Gäbrisstrasse 7
Zusatz 3	Haus Erika
Postfach	Postfach 10
PLZ / Ort	9056 Gais

Wenn die Adresse ein Postfach an einem anderen Ort als der Stammadresse aufweist, werden im Adressblock nur das Postfach und dessen PLZ angegeben.

2.3.5. Newsletteradresse erfassen



Klicken Sie auf diesen Button, um eine neue Adresse zu erfassen. Ein kleines Menü öffnet sich. Wählen Sie Neue Newsletteradresse aus.

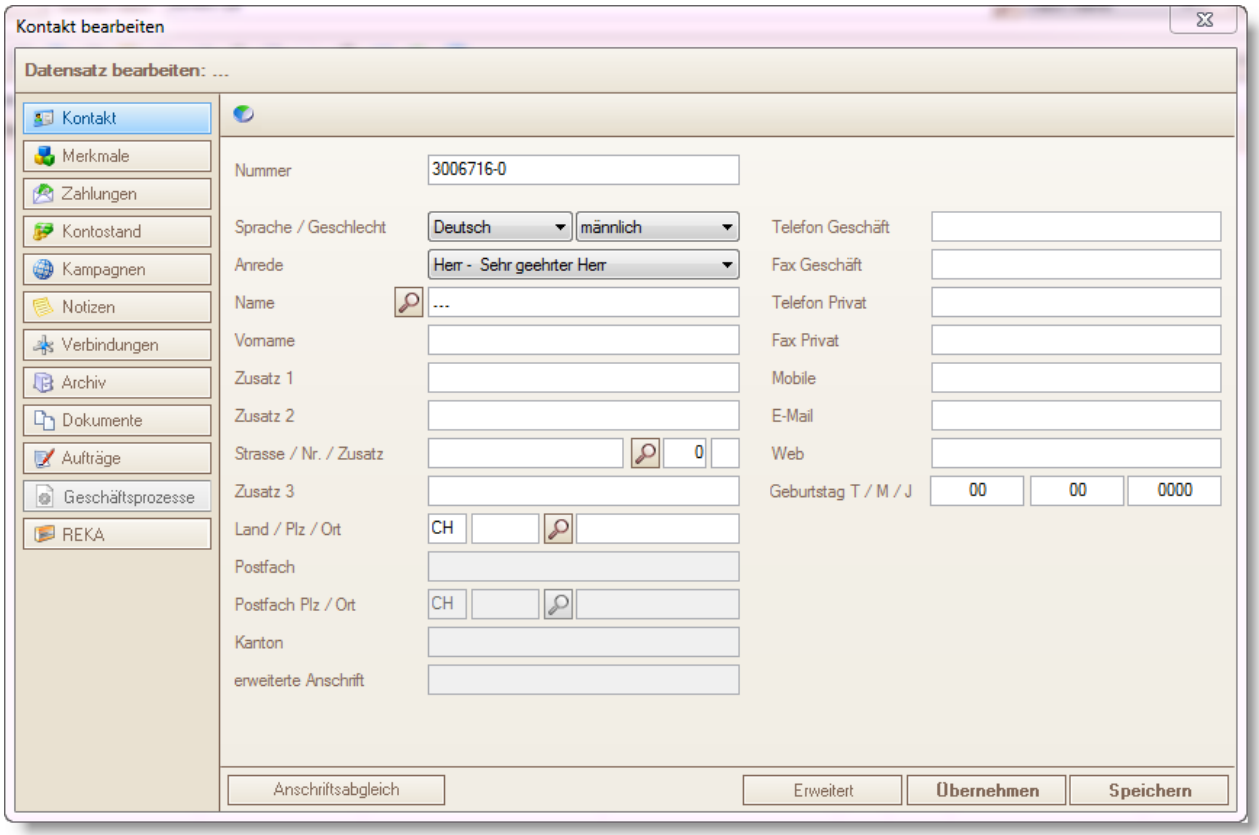


Abbildung 2.54: Newsletterkontakt

Ein Newsletterkontakt sieht exakt gleich aus, wie die Maske, um einen Privatkontakt zu erfassen. Die einzigen Angaben, die Sie in einem Newsletterkontakt führen müssen, sind: der Name, der Vorname und eine E-Mailadresse. Mehr wird auf einem Newsletterkontakt nicht gepflegt. Sobald Sie mehr Angaben als die benötigten einfügen, wird der Newsletterkontakt automatisch in einen Privatkontakt umgewandelt. Die Beschreibung dazu finden Sie unter dem Kapitel Privatperson erfassen.

Achtung: Wenn Sie eine Newsletteradresse zu einem Privatkontakt erweitern, ist es später nicht mehr möglich, die Adresse wieder zurück in eine Newsletteradresse umzuwandeln.

2.4. Kontakte Toolbar

Die Befehle der Kontakte Toolbar sind vor allem dazu gedacht, ab kleineren Selektionen aus dem Contact Explorer in verschiedener Weise mit den Kontakten zu verfahren.

Abbildung 2.55: Kontakte Toolbar

2.4.1. Neuen Kontakt erfassen

Klicken Sie auf diesen Button, um einen neuen Kontakt zu erstellen. Eine nähere Beschreibung finden Sie im Kapitel Neue Kontakte erfassen.

2.4.2. Kontakt bearbeiten

Klicken Sie auf diesen Button, um einen bestehenden Kontakt zu bearbeiten. Näheres dazu finden Sie im Kapitel Kontakt bearbeiten.

2.4.3. Kontakt inaktiv setzen

Klicken Sie auf diesen Button, um einen bestehenden Kontakt zu löschen. Kontakte werden in OM niemals wirklich physisch gelöscht, sondern lediglich inaktiv gesetzt. Wenn Sie einen inaktiven Kontakt wieder aktivieren wollen, suchen Sie diesen und Klicken Sie erneut auf diesen Button.
Wie Sie beim Suchen inaktive Kontakte anzeigen lassen können, erfahren Sie im Kapitel Suche nach inaktiven Kontakten.

2.4.4. Adress-Liste nach Excel exportieren

Klicken Sie auf diesen Button, um einen oder mehrere Kontakte nach Excel zu exportieren.
Es erscheint folgendes Fenster

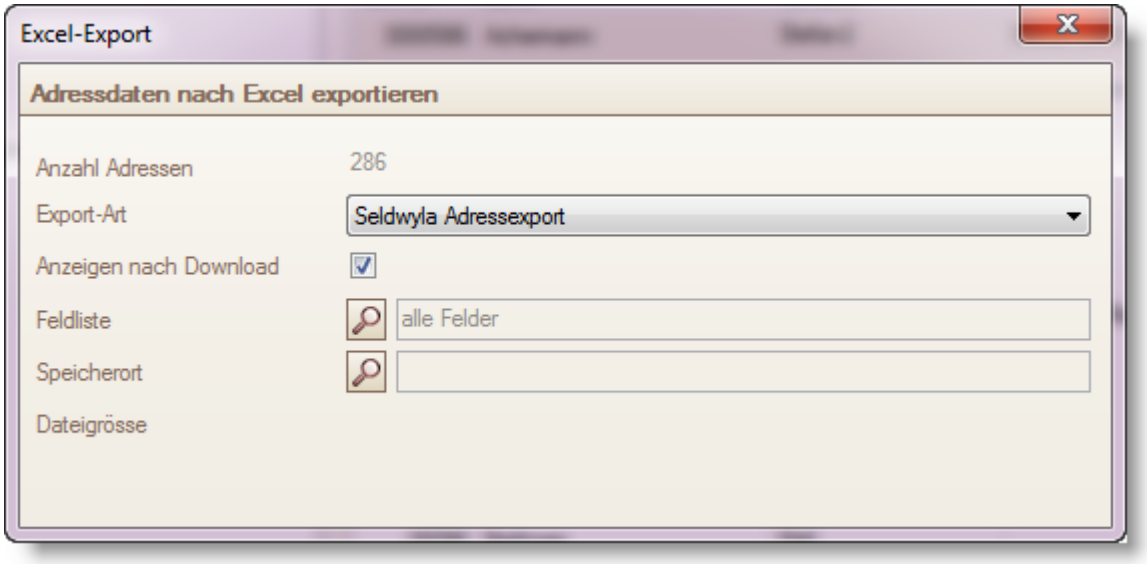


Abbildung 2.56: Excel Adressexport

Feld	Beschreibung
Anzahl Adressen	Zeigt Ihnen an, wie viele Adressen exportiert werden.
Export-Art	Hier können Sie zwischen den verschiedenen Export-Arten auswählen, die in Ihrem Betrieb definiert wurden.
Anzeigen nach Download	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird die Datei gleich nach dem Erstellen automatisch geöffnet.
Feldliste	Mit einem Klick auf die Lupe können Sie aus einer Liste wählen, welche Spalten exportiert werden sollen. Weiteres dazu finden Sie unter Feldliste.
Speicherort	Mit einem Klick auf die Lupe können Sie angeben, wo die erstellte Datei gespeichert werden soll.
Dateigrösse	Zeigt Ihnen während dem Erstellen an, wie gross die exportierte Datei sein wird.

Feldliste

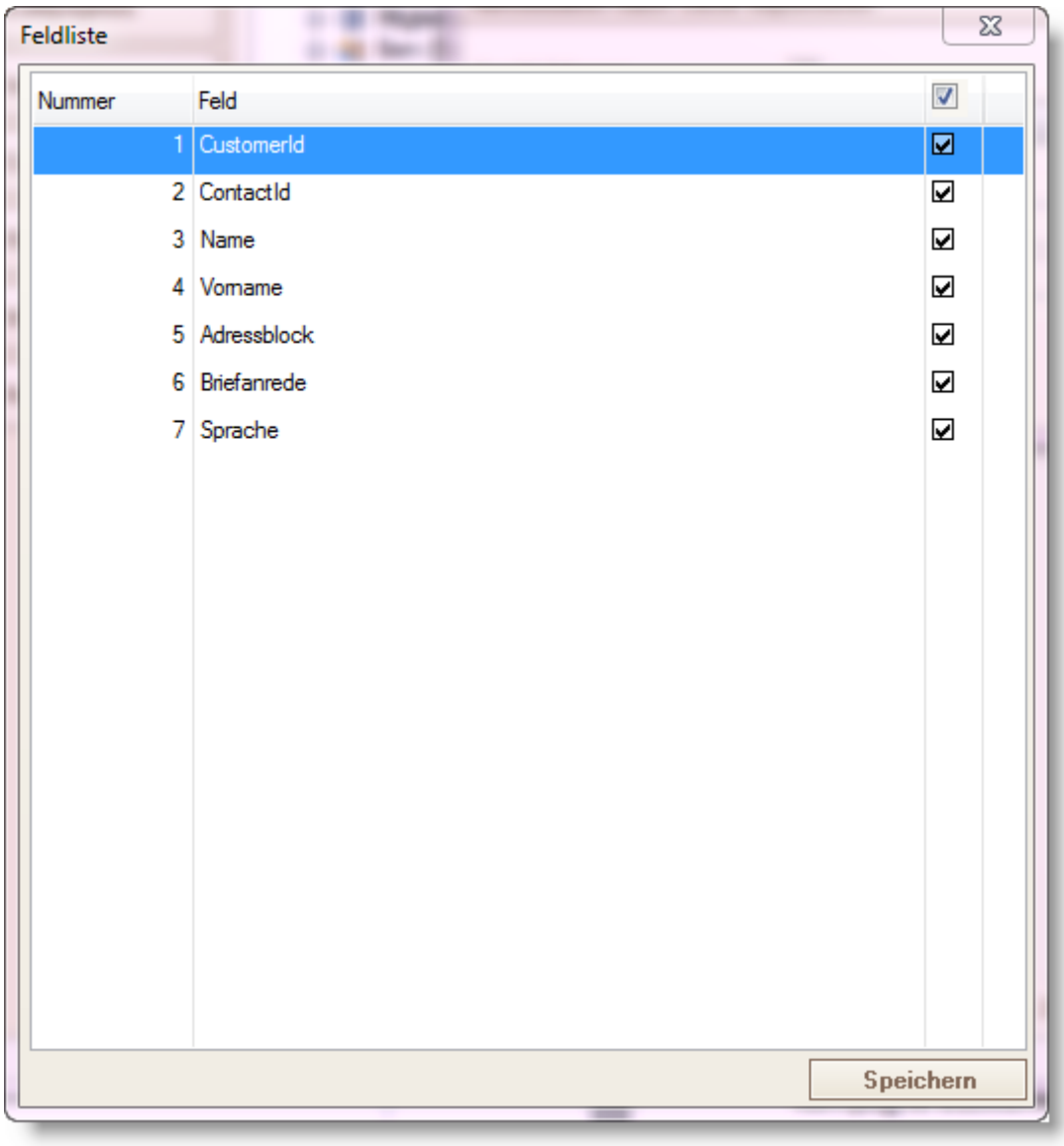


Abbildung 2.57: Feldliste

Aktivieren Sie einfach die Kontrollkästchen der Spalten, die Sie exportiert haben möchten. OM speichert pro Benutzer und Export-Variante die zuletzt gewählten Export-Felder automatisch ab und lädt diese beim nächsten Export wieder.

2.4.5. Adress-Liste aktualisieren

Klicken Sie auf diesen Button, um die Liste der Adressen zu aktualisieren. Normalerweise aktualisiert OM eine bestehende Adress-Liste automatisch, wenn notwendig. Bei Bedarf kann dies der Benutzer jedoch manuell auslösen.

2.4.6. Adresse in Kampagne übertragen

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Adresse mit verschiedenen Optionen einer Kampagne hinzuzufügen.

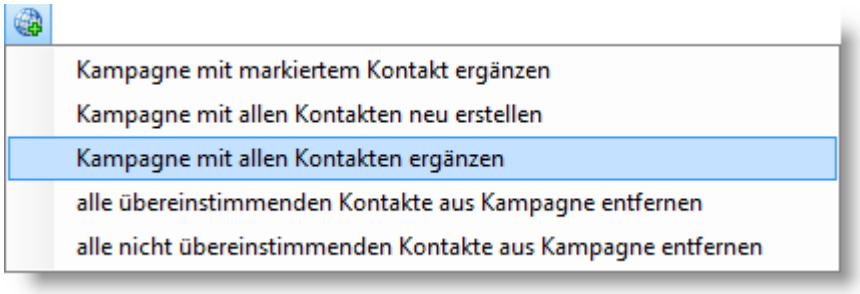

Kampagne mit markiertem Kontakt ergänzen
Kampagne mit allen Kontakten neu erstellen
Kampagne mit allen Kontakten ergänzen
alle übereinstimmenden Kontakte aus Kampagne entfernen
alle nicht übereinstimmenden Kontakte aus Kampagne entfernen

Abbildung 2.58: Kampagnenübertrag

Kampagne mit markiertem Kontakt neu ergänzen

Ergänzt eine bestehende Kampagne mit dem Kontakt, den sie markiert haben.

Kampagne mit allen Kontakten neu erstellen

Löscht alle Kontakte aus einer bestehenden Kampagne und fügt all jene ein, die Sie durch ihre Suche oder Selektion herausgefiltert haben.

Kampagne mit allen Kontakten ergänzen

Ergänzt eine bestehende Kampagne mit all jenen Kontakten, die Sie durch ihre Filtersuche oder Selektion ausgegeben bekommen haben.

Alle übereinstimmenden Kontakte aus Kampagne entfernen

Entfernt alle Kontakte aus der Kampagne, welche mit den Kontakten übereinstimmen, die Sie durch ihre Suche oder Selektion herausgefiltert haben.

Alle nicht übereinstimmenden Kontakte aus Kampagne entfernen

Entfernt alle Kontakte aus einer bestehenden Kampagne, die keine Übereinstimmung aufweisen mit den Kontakten, die Sie durch ihre Suche oder Selektion herausgefiltert haben.

Nach all diesen Auswahlmöglichkeiten öffnet sich folgendes Fenster, in welchem Sie die gewünschte Kampagne auswählen müssen.

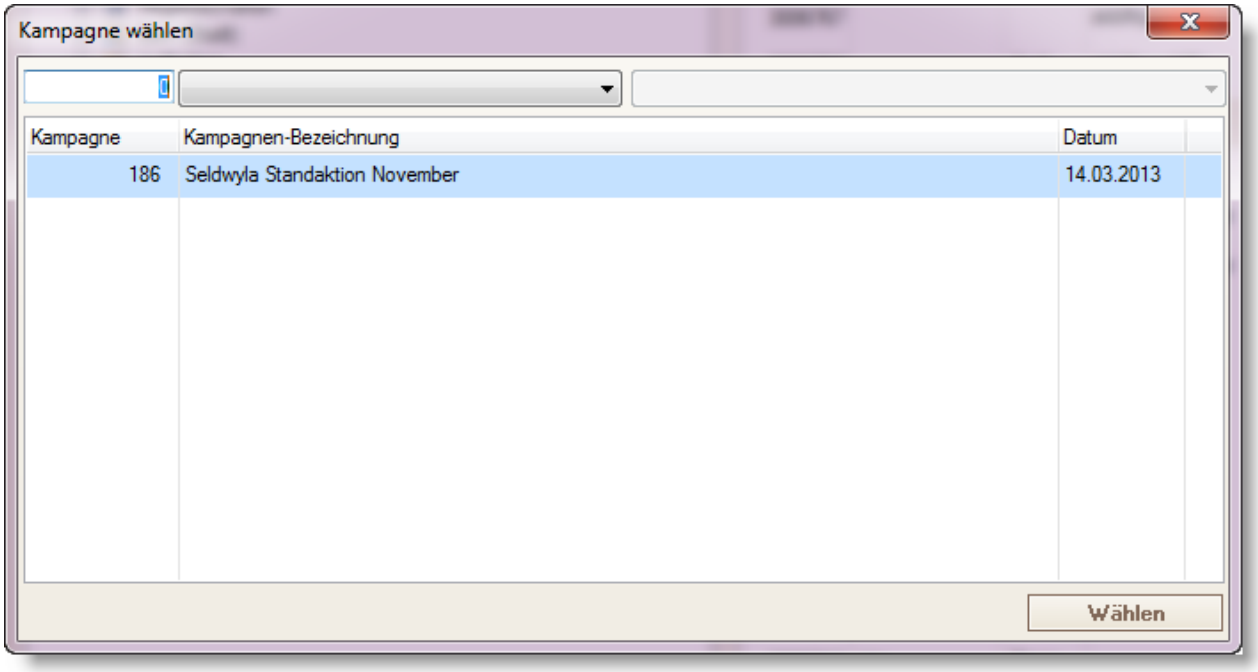


Abbildung 2.59: Kampagnenauswahl

Wählen Sie die gewünschte Kampagne aus und klicken Sie auf den Button **Wählen**. Ihre vorher gewählte Option wird ausgeführt. Sie können innerhalb der Kampagnen-Liste nach Nummer, Bezeichnung und der Kampagnen-Gruppierung filtern.

2.4.7. Adresse in Zwischenablage

Klicken Sie auf diesen Button, um den Adressblock des gewählten Kontakts in die Zwischenablage zu speichern, und ihn dann in einem anderen Programm durch Einfügen weiterzuverwenden.

2.4.8. Druckausgabe starten

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Druckausgabe zu starten.
Es öffnet sich ein kleines Auswahlmenü

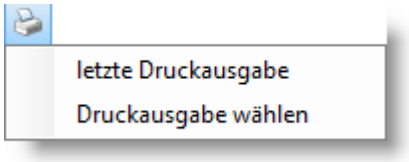


Abbildung 2.60: Druckausgabe

Letzte Druckausgabe

Wenn Sie letzte Druckausgabe anklicken, wird diejenige ausgeführt, die Sie das Mal davor ebenfalls ausgeführt haben. Wenn Sie noch nie eine Druckausgabe ausgeführt hatten, öffnet sich dasselbe Fenster, wie wenn Sie Druckausgabe wählen anklicken.

Druckausgabe wählen

Wenn Sie Druckausgabe wählen anklicken, öffnet sich folgendes Fenster.

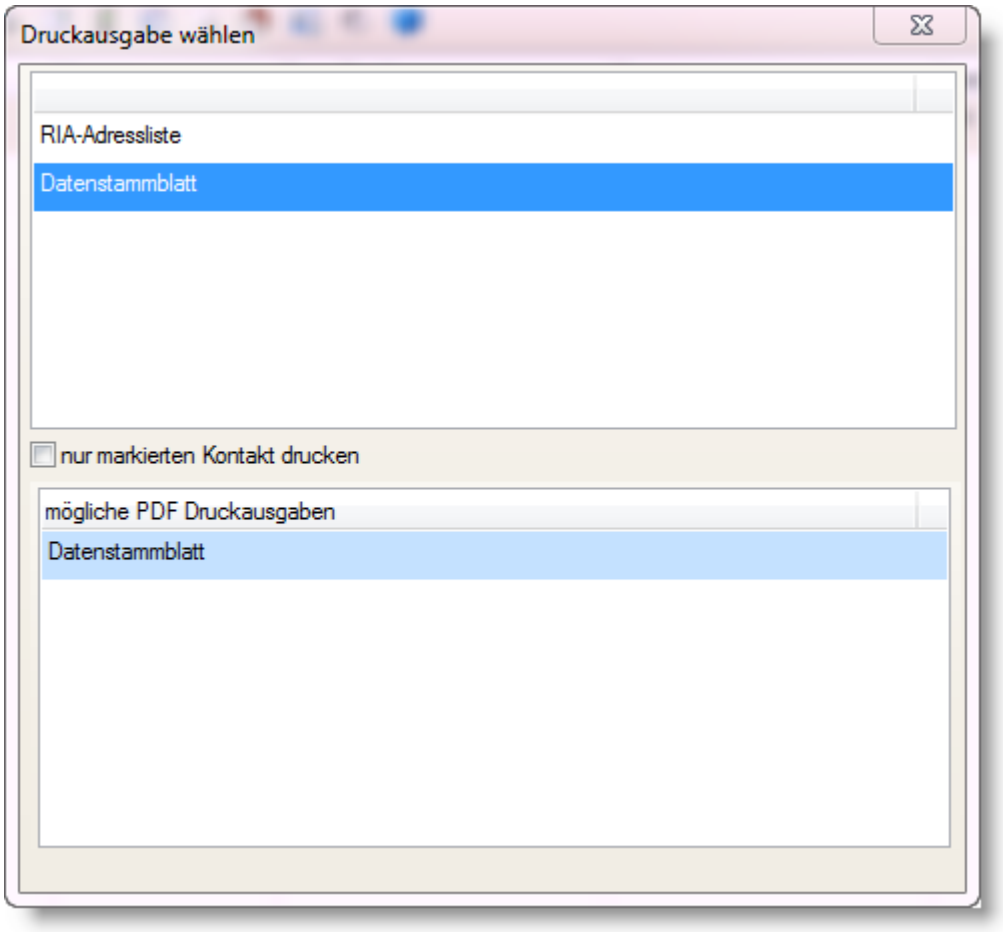


Abbildung 2.61: Druckausgabe wählen

Hier sind die verschiedenen hinterlegten Druckausgaben aufgelistet, die in Ihrer Firma definiert wurden. Klicken Sie im oberen Feld auf die Druckausgabe, die Sie starten möchten. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **nur markierten Kontakt drucken**, wenn Sie diese Option wünschen. Im unteren Feld können Sie gegebenenfalls noch die Angaben präzisieren, wenn zum Beispiel zwei Arten eines Datenstammblatts definiert wären. Klicken Sie auf diejenige, die Sie brauchen und das System beginnt automatisch mit dem Export.

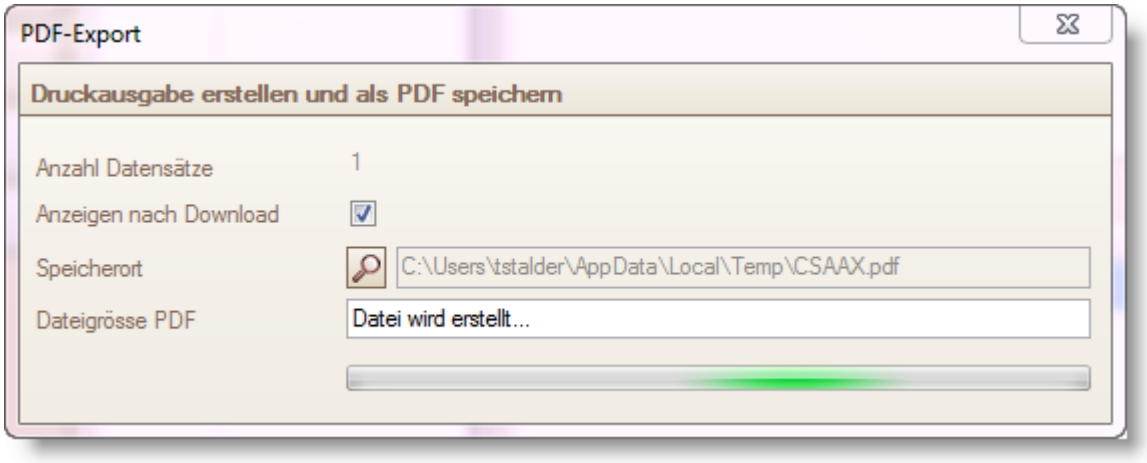


Abbildung 2.62: PDF Export

Auf dieser Maske können Sie nichts mehr auswählen. Sie sehen im Feld Speicherort, wo die Datei gespeichert wird. Die Datei wird gleich nach dem Erstellen geöffnet.

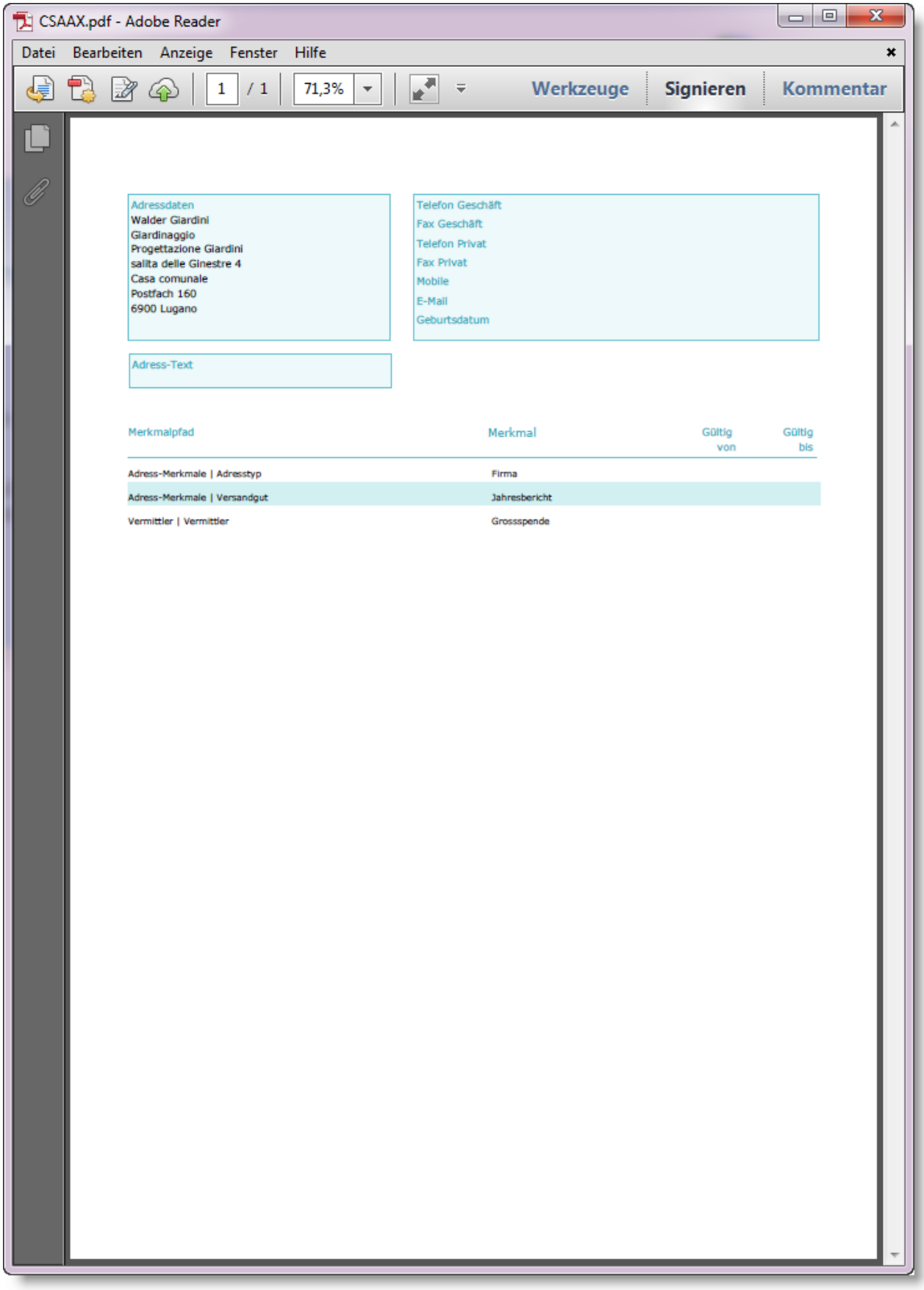


Abbildung 2.63: Datenstammblatt

Hier sehen Sie ein Beispiel, wie so ein Datenstammblatt aufgebaut sein könnte.

2.4.9. E-Mail versenden

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Mail zu versenden. Auch hier können Sie zwischen zwei Optionen auswählen.

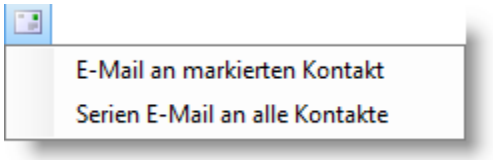


Abbildung 2.64: Mailversand

E-Mail an markierten Kontakt

Wenn der momentan markierte Kontakt keine Mailadresse hinterlegt hat, ist die obere Funktion ausgegraut. Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine einzelne E-Mail an den markierten Kontakt senden wollen.
Die Maske, die sich Ihnen öffnet, ist identisch mit der Maske zur Serienmailerstellung.

Serien E-Mail an alle Kontakte

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Serien E-Mail an alle Kontakte senden wollen. Folgendes Fenster öffnet sich.

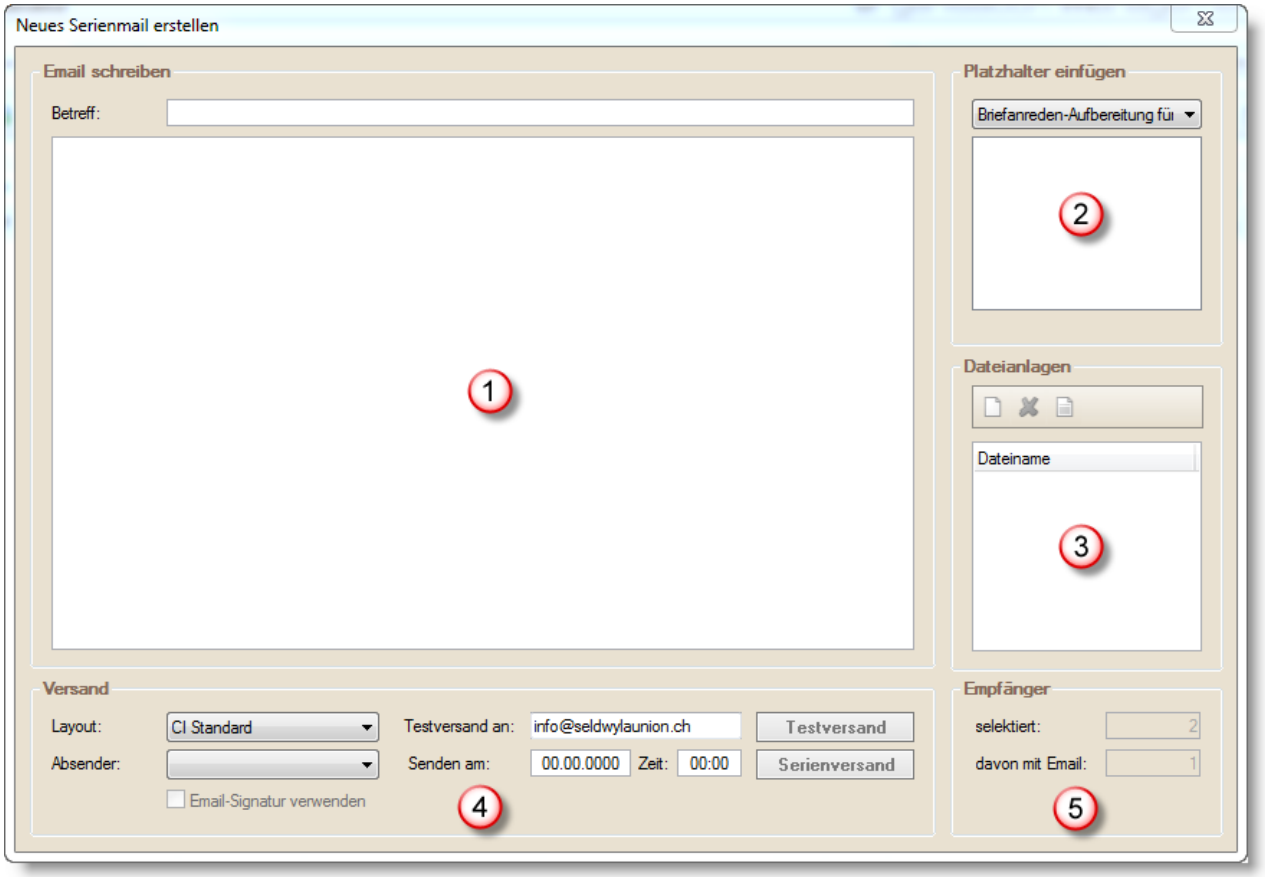


Abbildung 2.65: Serienmailassistent

1. Im Bereich Email schreiben, können Sie einen Betreff für Ihren Versand eingeben. Darunter finden Sie den Bearbeitungsbereich, in welchem Sie Ihre E-Mail frei verfassen können.
2. Im Bereich Platzhalter einfügen finden Sie ein Dropdown Menü durch welches Sie zwischen verschiedenen Mailvorlagen auswählen können. Je nach Vorlage befinden sich im unteren Feld verschiedene Platzhalter, die Sie einfach mit Doppelklick in ihren Bearbeitungsbereich übertragen können.
3. Im Bereich Dateianlagen können Sie der E-Mail eine Datei anhängen.

   Mit einem Klick auf diesen Button, können Sie eine neue Anlage aus Ihrem Explorer auswählen. Die gewählte Datei erscheint dann unten im Feld Dateiname.
4. Im Bereich Versand können Sie aus verschiedenen Optionen wählen. Im ersten Dropdown Menü können Sie eine hinterlegte Layoutvariante auswählen. Im zweiten Dropdown Menü können Sie eine Mailadresse definieren, von welcher die E-Mail ausgehen soll. Standardmässig ist hier Ihre eigene Mailadresse hinterlegt. Im Feld Testversand an: können Sie eine Mailadresse eingeben, an welche ein Testversand erfolgen soll. Mit den Datum und Zeitfeldern unter Senden am: können Sie den Mailversand terminieren. Verwenden Sie das Kontrollkästchen **Email-Signatur verwenden**, um dem Mail Ihre Signatur anzuhängen. Wenn Sie Ihre Mail fertig erstellt haben, können Sie sie mit Klicken auf

den Button **Testversand** auslösen. Wenn Sie mit der Testmail zufrieden waren und keine Fehler mehr vorhanden sind, können Sie die Mail mit Klicken auf den Button **Serienversand** an Ihre Kontakte versenden.

5. Im Bereich Empfänger sehen Sie, wie viele Kontakte Sie selektiert haben und wie viele davon eine Mailadresse hinterlegt haben.

2.4.10. Notiz per SMS an Handy Nummer versenden

Klicken Sie auf diesen Button, um eine SMS an Kontakte zu versenden.

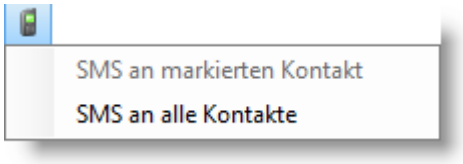


Abbildung 2.66: SMS Versand

SMS an markierten Kontakt

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine SMS an den markierten Kontakt senden möchten.
Wenn der momentan markierte Kontakt keine Handynummer hinterlegt hat, ist die obere Funktion ausgegraut. Das Fenster, das sich öffnet, ist identisch mit dem Fenster für den SMS Versand an alle Kontakte.

SMS an alle Kontakte

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine SMS an alle Kontakte senden wollen.
In beiden Fällen öffnet sich folgendes Fenster.

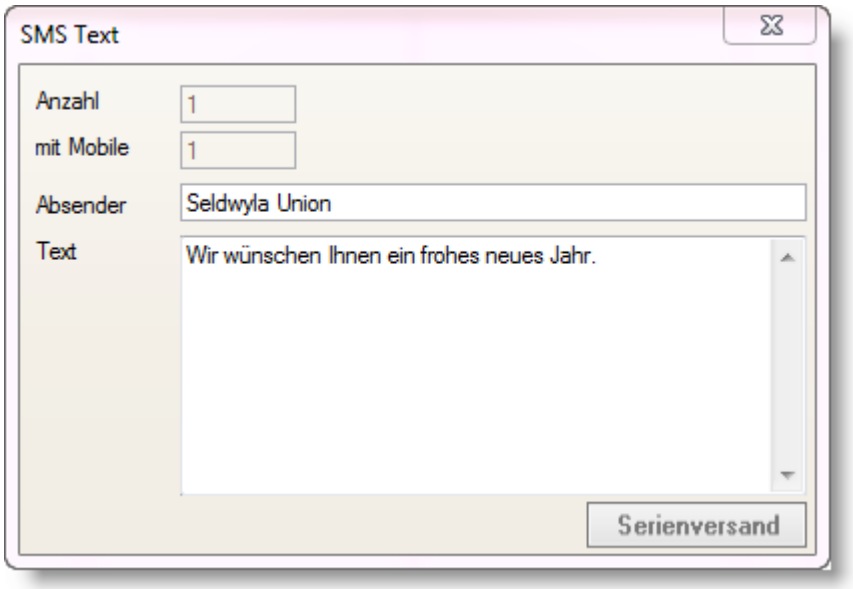


Abbildung 2.67: SMS Serienversand

Feld	Beschreibung
Anzahl	Zeigt an, wie viele Kontakte für den Versand ausgewählt sind.
Mit Mobile	Zeigt an, wie viele von den gewählten Kontakten eine Mobiltelefonnummer

	hinterlegt haben.
Absender	Hier können Sie bspw. den Namen Ihrer Firma eintragen.
Text	Hier können Sie den Text eingeben, der versendet werden soll.

Klicken Sie, wenn Sie ihre SMS erstellt haben, auf den Button **Serienversand**.

2.4.11. Brief erstellen

Klicken Sie auf diesen Button, um einen Serienbrief ab dem entsprechenden Kontakt zu erstellen. Auch hier öffnet sich zuerst ein Auswahlmenü.

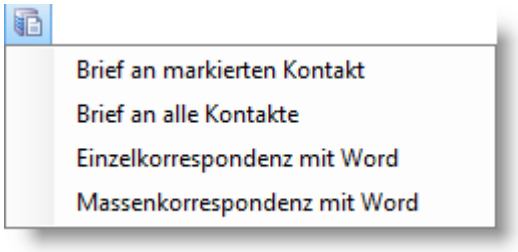


Abbildung 2.68: Serienbriefversand

Brief an markierten Kontakt

Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen einzelnen Brief an den markierten Kontakt senden wollen. Der Brief wird mit Crystal Reports erstellt und danach als PDF ausgegeben. Wie Sie einen solchen Brief erstellen, sehen Sie in der Beschreibung des Briefs an alle Kontakte. Der Brief wird genau gleich erstellt, jedoch nur einem Kontakt gesendet.

Brief an alle Kontakte

Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Brief allen Kontakten senden wollen. Der Brief wird mit Crystal Reports erstellt und danach als PDF ausgegeben.

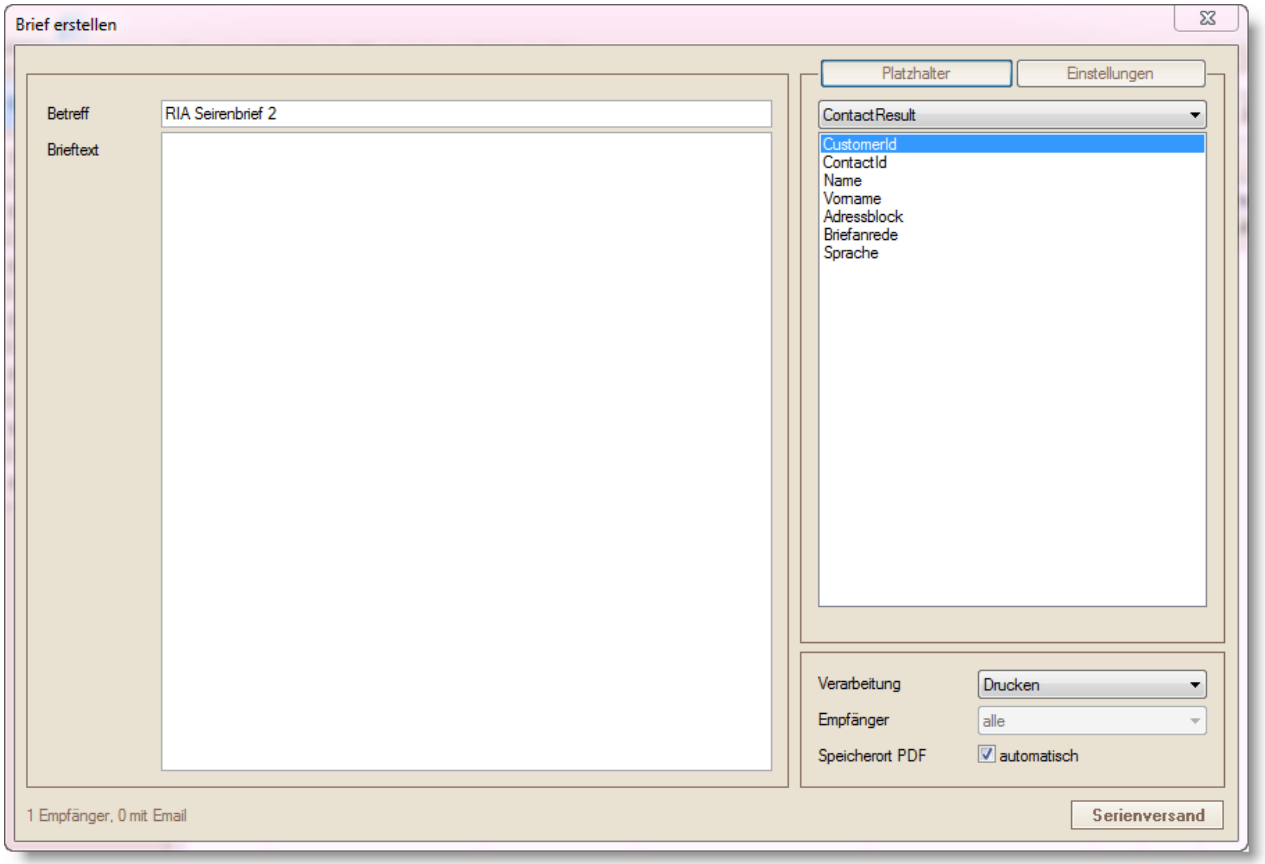


Abbildung 2.69: Serienbrief erstellen

Im Feld Betreff können Sie einen Betreff für Ihren Serienversand eingeben. Im Feld Brieftext können Sie frei Ihren Brieftext formulieren.
Im obersten Dropdown Feld des rechten Fensterbereichs können Sie aus verschiedenen Vorlagen wählen. Je nach Definition der Vorlage stehen verschiedene Platzhalter zur Verfügung. Mit Doppelklick auf einen dieser Platzhalter wird er in das Feld Betreff oder Brieftext eingefügt, je nachdem, in welchem Feld sich der Cursor Ihrer Maus gerade befindet.

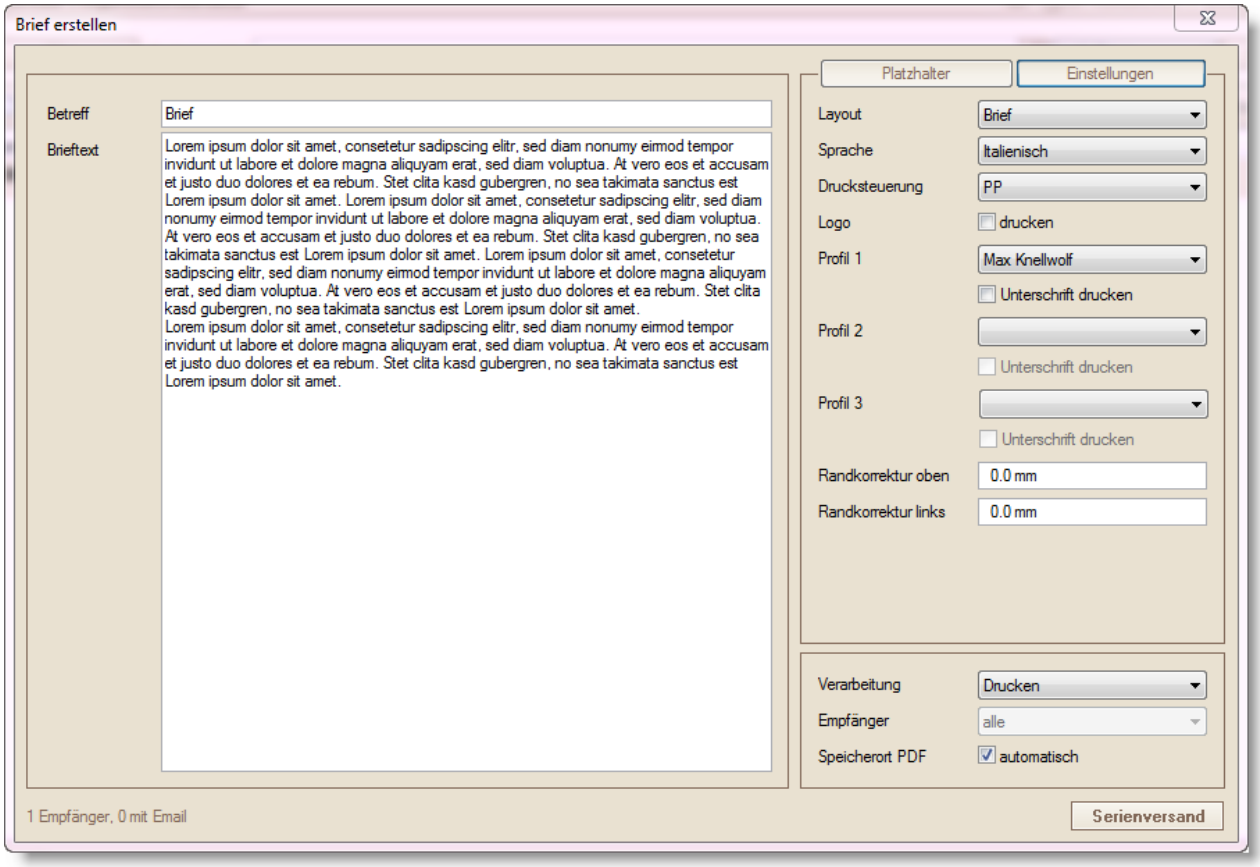

Brief erstellen
Platzhalter
Einstellungen
Betreff
Brief
Brieftext
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Layout
Brief
Sprache
Italienisch
Drucksteuerung
PP
Logo
drucken
Profil 1
Max Knellwolf
Unterschrift drucken
Profil 2
Unterschrift drucken
Profil 3
Unterschrift drucken
Randkorrektur oben
0.0 mm
Randkorrektur links
0.0 mm
Verarbeitung
Drucken
Empfänger
alle
Speicherort PDF
automatisch
1 Empfänger, 0 mit Email
Serienversand

Abbildung 2.70: Einstellungen Serienbrief

Wenn Sie im rechten Fensterbereich den Reiter auf Einstellungen wechseln, können Sie weitere Definitionen vornehmen.

Feld	Beschreibung
Layout	Sie können aus verschiedenen vordefinierten Layouts auswählen.
Sprache	Mit diesem Dropdown Menü steuern Sie die Korrespondenzsprache.
Drucksteuerung	Mit diesem Dropdown Menü können Sie auswählen, ob ihr Brief z.B. per A oder B Post versendet werden soll.
Logo	Mit dem Kontrollkästchen unter dem Punkt Logo können Sie entscheiden, ob das Logo ihrer Organisation auf dem Brief angedruckt werden soll oder nicht.
Profil 1/2/3	Mit den Profilen können Sie auswählen, von wem dieser Brief signiert werden soll. Hier sind bis zu drei Varianten definiert. Mit dem Kontrollkästchen darunter können Sie steuern, ob die jeweilige Unterschrift angedruckt werden soll.
Randkorrektur oben	Hier können Sie eine allfällige Randkorrektur von oben gemessen eingeben.
Randkorrektur links	Hier können Sie eine allfällige Randkorrektur von links gemessen eingeben.

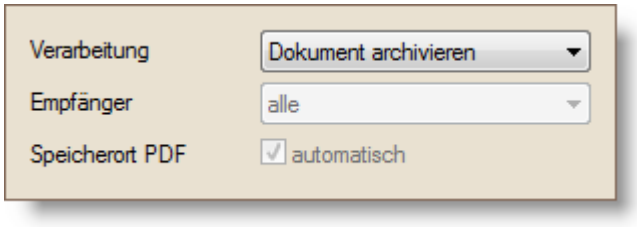


Abbildung 2.71: Archivierung

Ganz unten rechts in der Maske haben Sie die Möglichkeit Details zum Versand anzupassen.

Feld	Beschreibung
Verarbeitung	Über dieses Dropdown Menü können Sie auswählen, ob der Brief mit dem oder den Kontakten verknüpft werden soll.
Empfänger	Im Fall eines Briefs an alle Kontakte können Sie hier zwischen den Optionen Alle, ohne E-Mail oder mit E-Mail auswählen. Sie können zum Beispiel definieren, dass dieser Brief an alle Kontakte mit hinterlegter Mailadresse per Mail versandt wird.
Speicherort PDF	Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Speicherort beim Erstellen manuell anzugeben.

Diese Einstellungen können sehr individuell angepasst werden und dienen hier nur dazu, die Möglichkeiten aufzuzeigen.

Ein Brief an einen einzelnen Kontakt erstellt ein einzelnes PDF. Ein Brief an alle Kontakte generiert für jeden einzelnen Kontakt einen Brief und fasst alle in einem PDF-Dokument zusammen.

SUPERVISOR_20130326_163821.pdf - Adobe Reader
Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe
1 / 1
71,3%
Werkzeuge
Signieren
Kommentar
P.P. Herr, Dr. rer. publ. Max Knellwolf, Kasernenstrasse 14, 9100 Herisau
3057869
Walder Giardini
Ginestre, salita delle 4
Casa comunale
6900 Lugano
Herisau, 26 marzo 2013
Brief
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Max Knellwolf
Presidente
Herr
Dr. rer. publ. Max Knellwolf, Kasernenstrasse 14, 9100 Herisau
max@knellwolf.ch

Abbildung 2.72: Beispiel Serienbrief

Ein fertiger Serienbrief könnte etwa so aussehen.

Einzelkorrespondenz mit Word

Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen einzelnen Word Brief an den markierten Kontakt senden wollen. Wie Sie dies machen, lesen Sie in der folgenden Beschreibung für Massenkorrespondenz mit Word.
Im Gegensatz zur Massenkorrespondenz haben Sie bei einer Einzelkorrespondenz mitunter andere Word Vorlagen in OM hinterlegt.
Eine Einzelkorrespondenz arbeitet mit Textmarken, welche bei der Erstellung durch das hinterlegte SQL Script ausgefüllt werden.

Massenkorrespondenz mit Word

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Massenkorrespondenz mit Word an alle Kontakte senden wollen. Im Gegensatz zu einer Einzelkorrespondenz arbeitet die Massenkorrespondenz mit den Serienbrieffunktionen von Word. Das hinterlegte SQL Script generiert im Hintergrund eine CSV Datei mit den notwendigen Daten. Der Serienbrief entnimmt dieser Datei dann die benötigten Daten und Informationen. Der Serienbrief beinhaltet eine einzige Worddatei, in welcher jeder einzelne Brief enthalten ist.
Es öffnet Sich Ihnen folgende Maske.

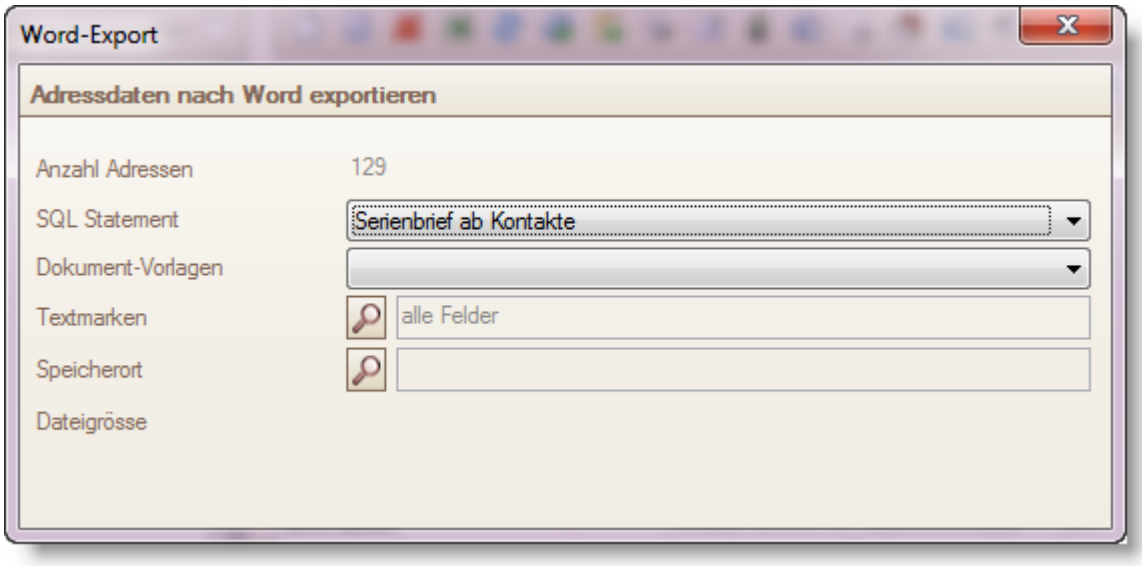


Abbildung 2.73: Serienbrief

Feld	Beschreibung
Anzahl Adressen	Zeigt Ihnen an, an wie viele Personen der Brief versendet wird.
SQL Statement	Wählen Sie das SQL Statement aus, welches Ihnen die gewünschten Daten aus der Datenbank exportiert.
Dokument-Vorlagen	Wählen Sie die hinterlegte Seriendruck Vorlage aus, die Sie für die Erstellung ihres Dokuments benötigen.
Textmarken	Klicken Sie auf die Lupe, um danach aus der Feldliste die gewünschten Felder auszuwählen.
Speicherort	Klicken Sie auf die Lupe und geben Sie im Windows Explorer an, wo die zu generierende Datei gespeichert werden soll.

Dateigrösse	Gibt während dem Erstellen an, wie gross die Datei sein wird.

Wenn Sie den Speicherort ausgewählt haben, öffnet OM automatisch die erstellte Datei mit Word. Sie können die Datei bei Bedarf noch anpassen. Wenn Sie mit dem Erstellen fertig sind, schliessen Sie das Dokument. Das Schliessen ist notwendig, damit der nächste Schritt fehlerfrei funktioniert.

OM öffnet während des Bearbeitens automatisch folgende Maske.

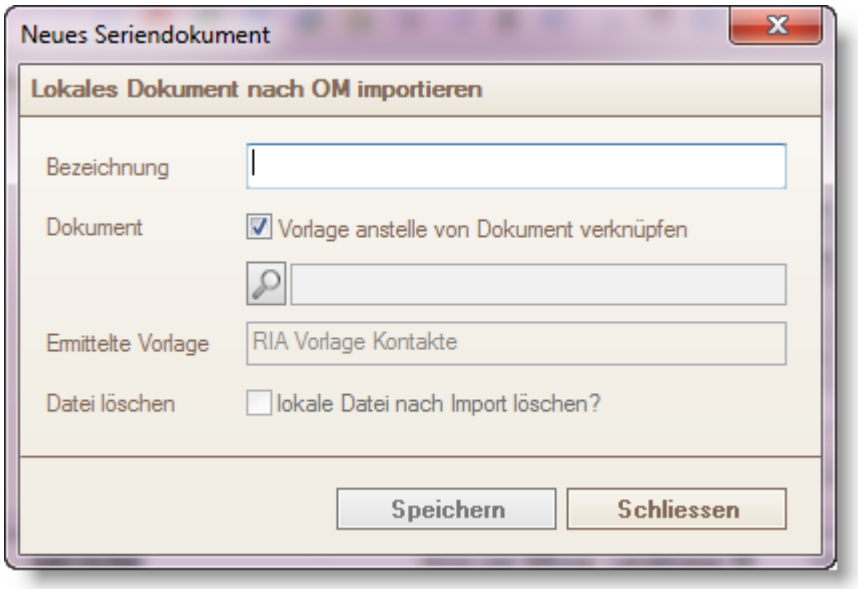


Abbildung 2.74: Seriendokument Import

Diese Maske dient dazu, das Dokument, das Sie erstellt haben, in OM RIA den einzelnen Kontakten zuzuordnen.

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung ein, mit welcher das Dokument in den Kontakten angezeigt werden soll.
Dokument	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nur die aktuelle Vorlage zu verknüpfen. Die Vorlage wird dann ohne ausgefüllte Platzhalter mit dem Kontakt verknüpft. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird die Suchlupe im unteren Feld aktiv. Sie können dann den Pfad der Datei auswählen, wo Sie das aktuelle Dokument gespeichert haben. Mit dieser Option wird das gesamte Word Dokument verknüpft, auch die Korrespondenzen aller anderen Kontakte.
Ermittelte Vorlage	Hier wird angezeigt, welche Vorlage OM RIA für das Dokument erkannt hat.
Datei löschen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die vorhandene Datei nach dem Import zu löschen. Dieses Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, wenn Sie das Kontrollkästchen unter Dokument deaktivieren.

Klicken Sie anschliessend auf **Speichern**, um das Dokument mit den jeweiligen Kontakten zu verknüpfen. Diese Maske unterscheidet sich bei Einzelkorrespondenz nur geringfügig. Sie können dort nicht festlegen, ob Sie nur die Vorlage verknüpfen wollen. Es wird einfach das erstellte einzelne Dokument verknüpft.

2.4.12. Alle Kontakte dieser Adresse anzeigen

Klicken Sie auf diesen Button, um alle Kontakte anzuzeigen, die diese Adresse beinhalten. Dieser Button ist nur aktiv, wenn Sie sich auf einem Stammkontakt einer Firma, Familie oder eines Mehrfamilienkontakts oder deren Einzelkontakten befinden.

2.4.13. Terminierte Adressänderung erfassen

Klicken Sie auf diesen Button, um eine terminierte Adressänderung zu erfassen.
Es öffnet sich folgende Maske.

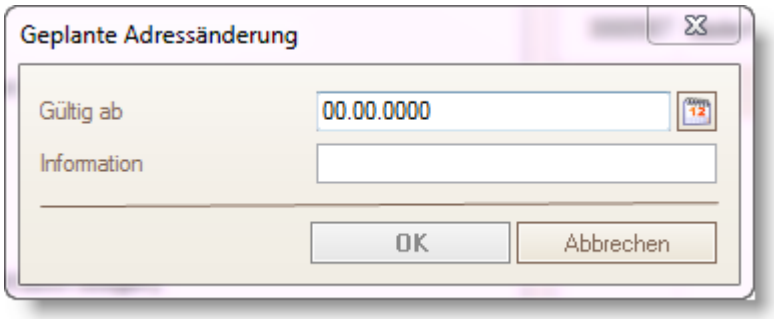


Abbildung 2.75: geplante Adressänderung

Feld	Beschreibung
Gültig ab	Geben Sie das Datum ein, ab wann die neue Adresse gültig sein soll. Die Auswahl sehen Sie unter Datumsauswahl.
Information	Tippen Sie hier gegebenenfalls einen Informationstext zur Adressänderung ein.

Datumsauswahl

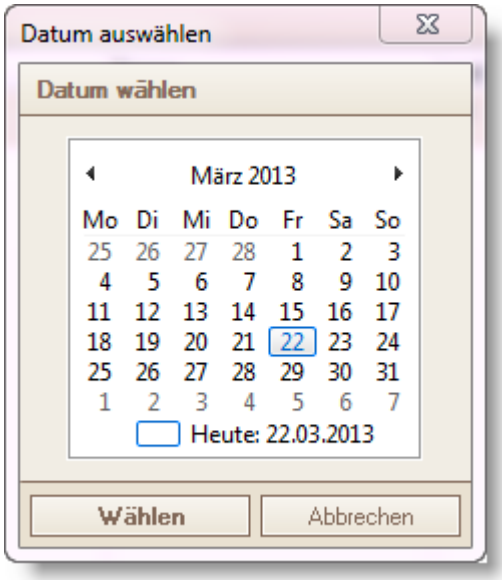


Abbildung 2.76: Datumsauswahl

Wählen Sie das gewünschte Datum aus.
Wenn Sie beide Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button **OK**.

Nun wird die Maske des Kontakts geöffnet.

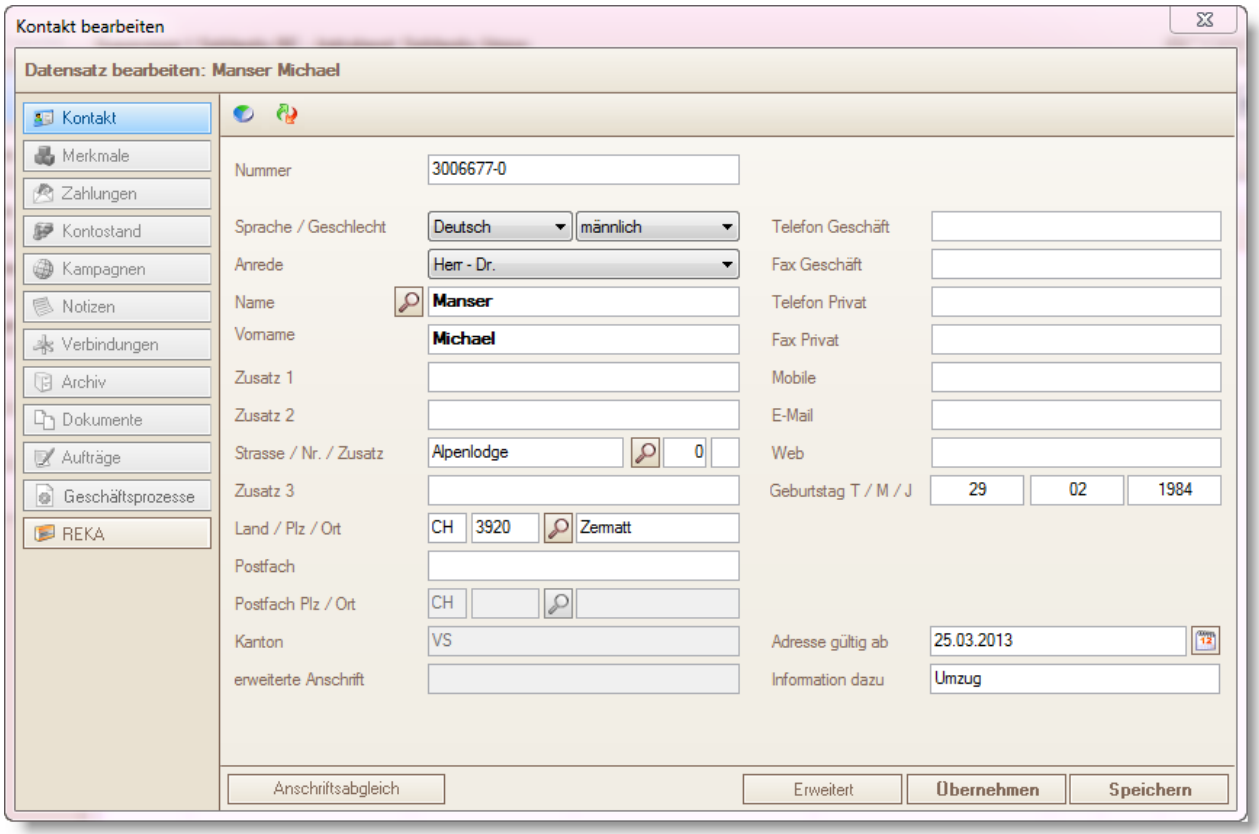


Abbildung 2.77: Adressmaske mit Änderung

Geben Sie in dieser Maske die Änderungen ein, die ab ausgewähltem Datum für den Kontakt gelten.
In der rechten unteren Ecke der Maske finden Sie die Angaben, die Sie vorher eingegeben haben. Bei Bedarf können Sie auch jetzt noch Änderungen vornehmen.
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klicken auf den Button **Übernehmen** oder **Speichern**.

Nummer	Name	Vorname	Firma/Familie	Strasse	Land	PLZ	Ortschaft	Info
3006677	Manser	Michael		Alpenlodge	CH	3920	Zermatt	
3006677	Manser	Michael		Riedboden 6	CH	3454	Sumiswald	

Abbildung 2.78: zukünftige Adresse

Eine zukünftige Adresse wird beim Suchen blau dargestellt, bis das Änderungsdatum erreicht ist. Wenn das Datum erreicht wurde, wird die alte Adresse durch die neue ersetzt. Diese Änderung finden Sie auch im Archiv des Kontakts.

2.4.14. Dashboard erstellen

Klicken Sie auf diesen Button, um von einem Kontakt ein Dashboard zu erstellen.
OM erstellt Ihnen ein Dashboard mit Daten, die von Ihrer Firma im Vorfeld definiert wurden. Ein Dashboard könnte möglicherweise so aussehen.

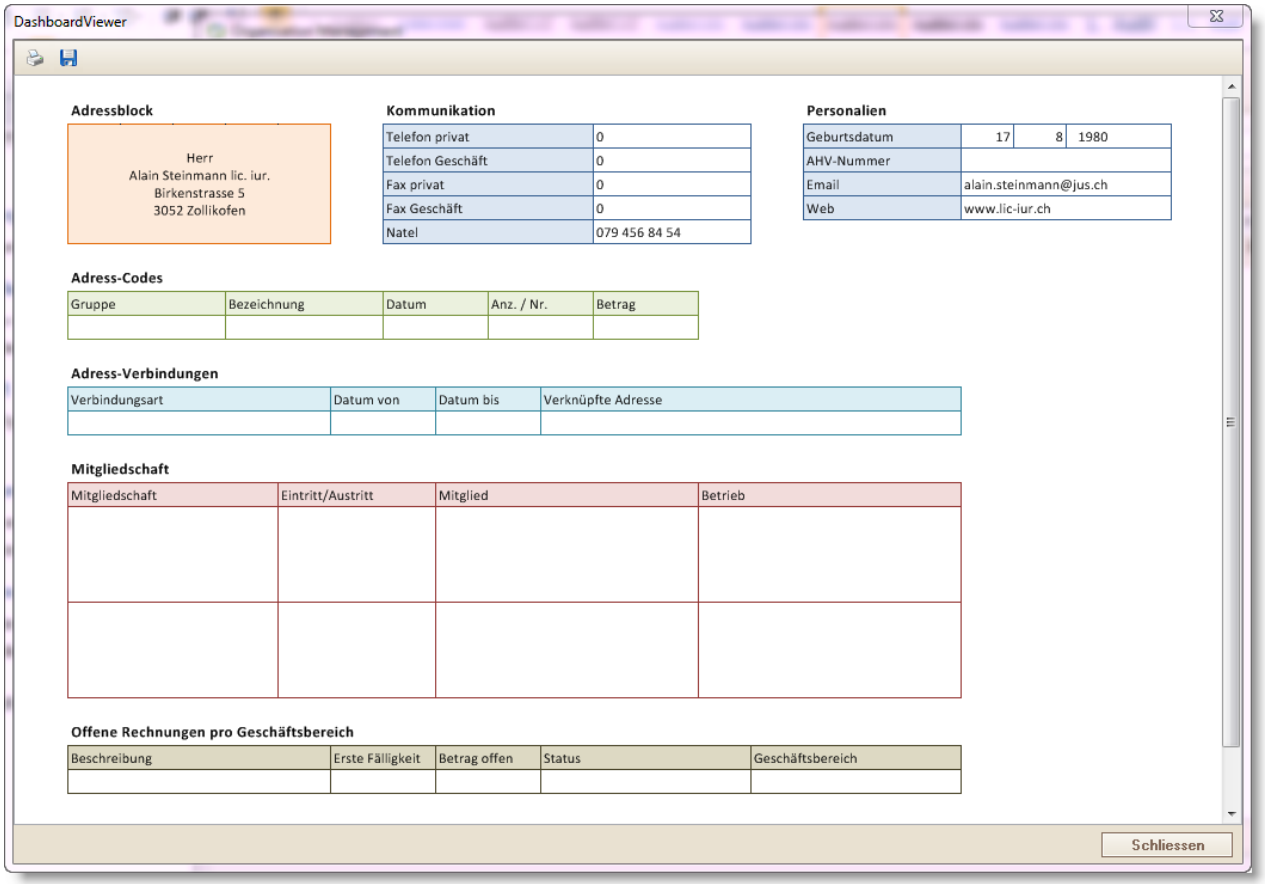


Abbildung 2.79: Dashboard

2.4.15. OLAP Designer starten

Mit dem OLAP Designer können Sie Statistiken erstellen, welche bspw. anzeigen, wie viele männliche und weibliche Spender pro Kanton in ihrer Institution aktiv sind. Sie brauchen diesen also bevorzugterweise, wenn Sie ab einer Selektion, Kampagne oder ab einem Filter arbeiten.

Klicken Sie auf diesen Button, um den OLAP Designer zu starten.

Es öffnet sich die gleiche Maske, wie wenn Sie einen Excel Export ausführen.

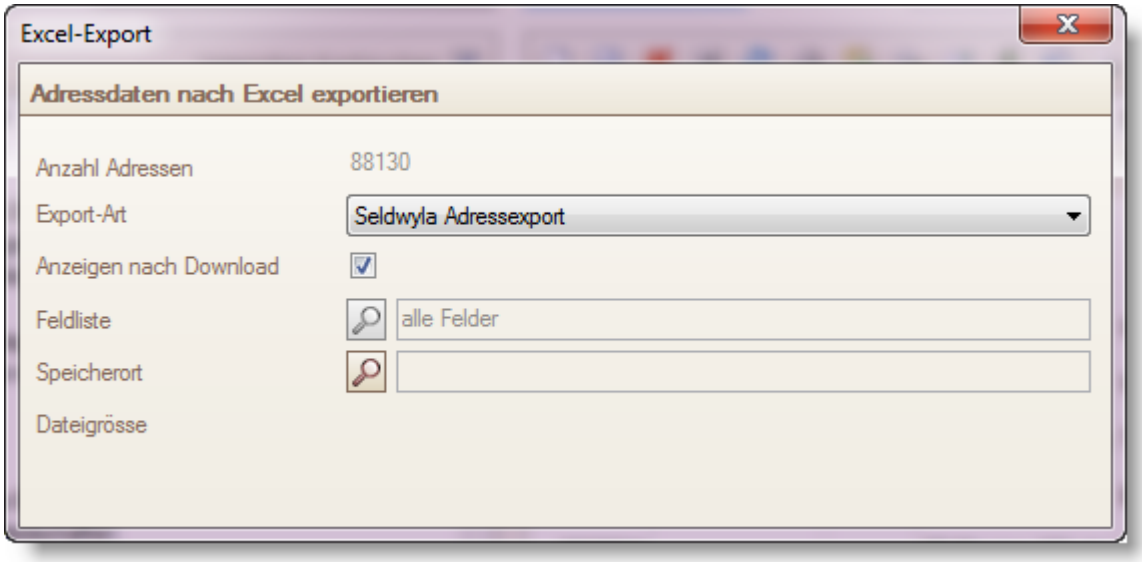


Abbildung 2.80: Exportmaske

Feld	Beschreibung
Anzahl Adressen	Zeigt Ihnen an, wie viele Adressen exportiert werden.
Export-Art	Hier können Sie über ein Dropdown Menü auswählen, mit welcher Export Art die Adressen exportiert werden sollen. Hinter den verschiedenen Arten sind unterschiedliche SQL Abfragen hinterlegt.
Anzeigen nach Download	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die exportierte Datei direkt nach dem Download anzuzeigen.
Feldliste	Da Sie die Felder später im Cube Designer auswählen können, ist diese Auswahl deaktiviert.
Speicherort	Klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie über den Windows Explorer den Speicherort, an welchem Sie die Datei speichern wollen.

Wenn Sie den Speicherort ausgewählt haben, startet OM RIA automatisch mit dem Export.

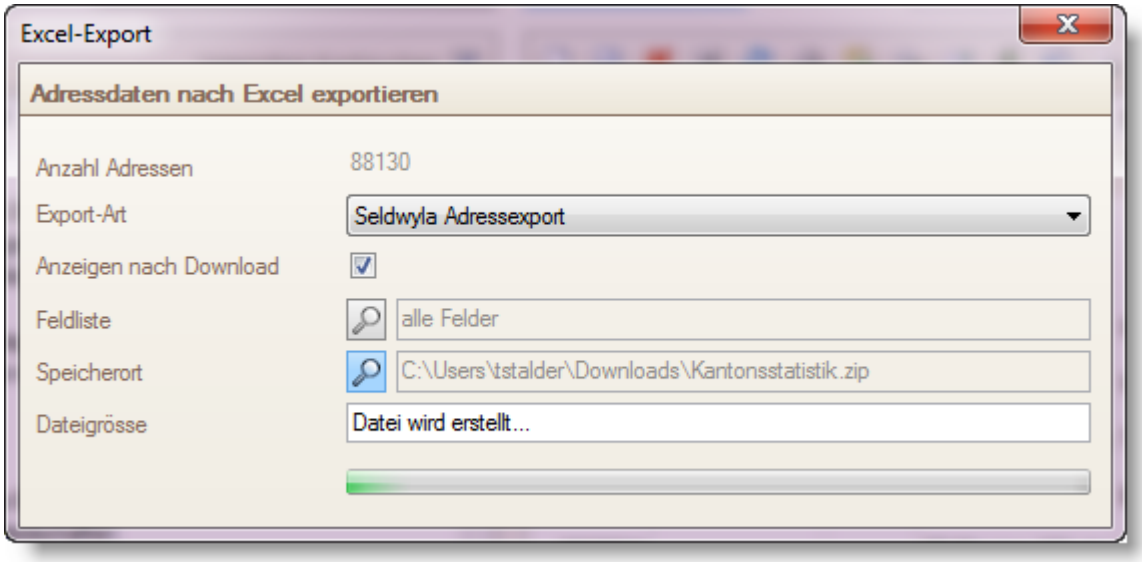
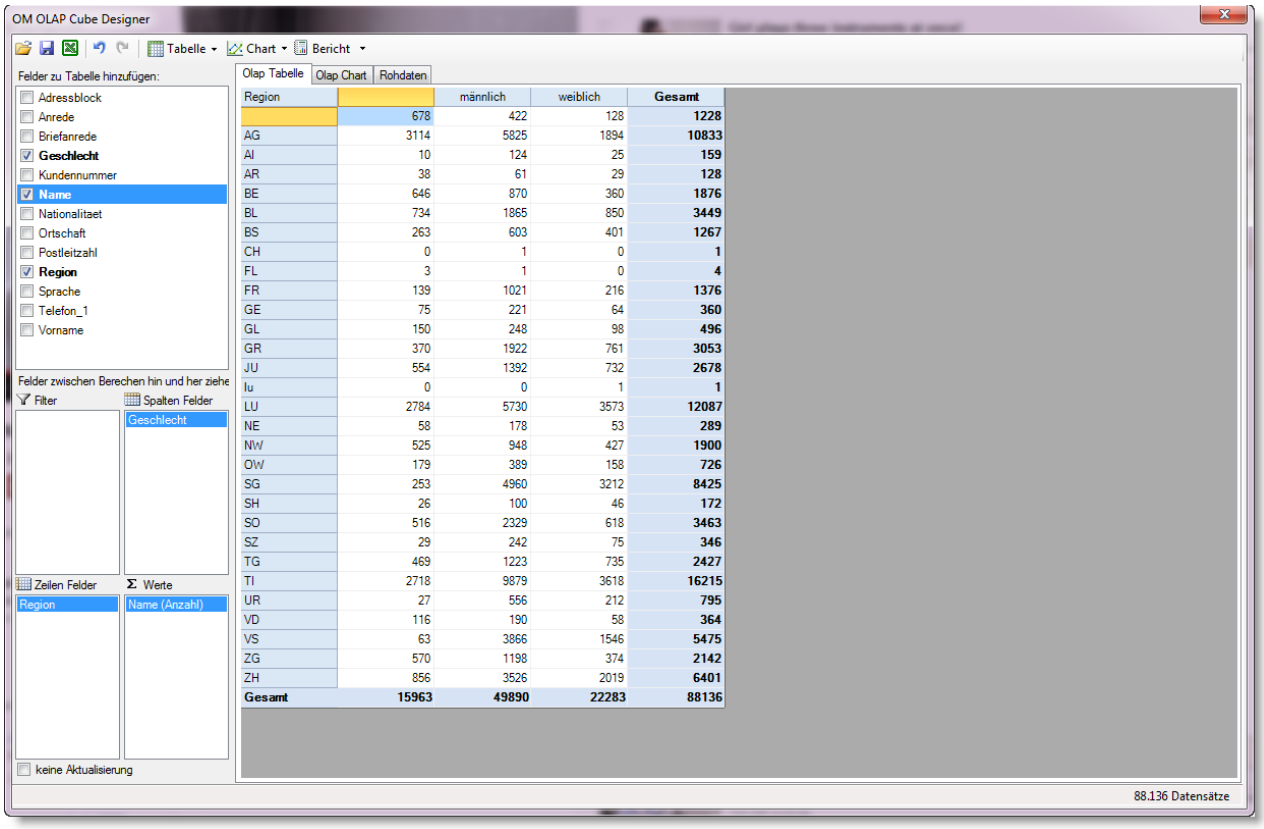


Abbildung 2.81: Adressexport

Es öffnet sich der OM OLAP Cube Designer. Ein Beispiel daraus könnte so aussehen.



Region		männlich	weiblich	Gesamt
	678	422	128	**1228**
AG	3114	5825	1894	**10833**
AI	10	124	25	**159**
AR	38	61	29	**128**
BE	646	870	360	**1876**
BL	734	1865	850	**3449**
BS	263	603	401	**1267**
CH	0	1	0	**1**
FL	3	1	0	**4**
FR	139	1021	216	**1376**
GE	75	221	64	**360**
GL	150	248	98	**496**
GR	370	1922	761	**3053**
JU	554	1392	732	**2678**
lu	0	0	1	**1**
LU	2784	5730	3573	**12087**
NE	58	178	53	**289**
NW	525	948	427	**1900**
OW	179	389	158	**726**
SG	253	4960	3212	**8425**
SH	26	100	46	**172**
SO	516	2329	618	**3463**
SZ	29	242	75	**346**
TG	469	1223	735	**2427**
TI	2718	9879	3618	**16215**
UR	27	556	212	**795**
VD	116	190	58	**364**
VS	63	3866	1546	**5475**
ZG	570	1198	374	**2142**
ZH	856	3526	2019	**6401**
Gesamt	**15963**	**49890**	**22283**	**88136**

Abbildung 2.82: OM OLAP Cube Designer

2.5. Kontakt bearbeiten

2.5.1. Einführung

Wenn Sie, wie im Kapitel Kontakterfassung beschrieben einen neuen Kontakt erfasst haben, können Sie den Kontakt mit diversen Zusatzinformationen versehen.
Sie können einen Kontakt direkt nach dem Erstellen bearbeiten, oder aber einen Kontakt über die Suchfunktionen suchen und dann mit dem Button Kontakt bearbeiten anpassen.
In beiden Fällen wird Ihnen der Kontakt in folgender Maske geöffnet. Diese kennen Sie bereits aus der Kontakterfassung.

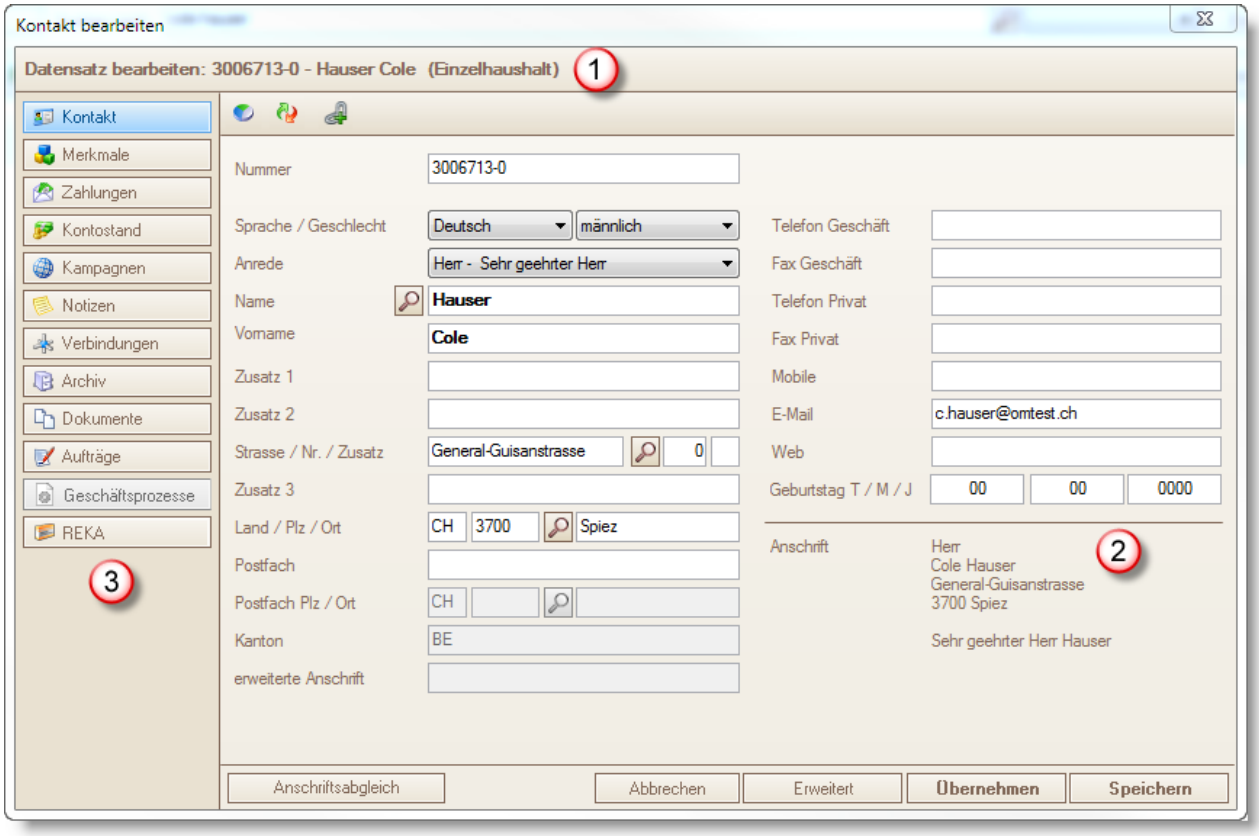


Abbildung 2.83: Kontakt bearbeiten

1. Im obersten Informationsfeld werden die Kundennummer und der vollständige Name des Kontakts angezeigt. Dahinter wird in Klammern dargestellt, um was für einen Kontakttyp es sich handelt.
2. In der rechten unteren Ecke finden Sie die Anschrift und die Briefanrede des geöffneten Kontakts.

Achtung: Diesen Hinweis sehen Sie nur, wenn der Kontakt bereits gespeichert wurde. Während Sie eine Adressänderung vornehmen, wird diese Information ausgeblendet, bis Ihre Änderung gespeichert wurde.

3. Auf der linken Seite ihrer Kontaktmaske befindet sich die Navigationsleiste ihres Kontakts, die verschiedene Bereiche enthält, mit denen man einen Kontakt genauer spezifizieren kann.

Abbildung 2.84: Seitenleiste

2.5.2. Kontakt

Unter diesem Punkt können Sie diverse Kontaktdaten verwalten. Näheres dazu finden Sie im Kapitel Neue Kontakte erfassen.

2.5.3. Merkmale

Sie können Kontakte mit diversen Merkmalen ergänzen. Merkmale werden individuell, wie von ihrer Institution benötigt, erstellt. Hier ist nur ein kleiner Auszug als Beispiel für die Erstellung von Merkmalen angegeben. Die Möglichkeiten sind beinahe unerschöpflich. Merkmale können beispielsweise Mitgliedschaften sein, über welche eine Kontierung läuft, oder auch nur Merkmal Codes, die beispielsweise besagen, dass ein Kontakt bevorzugterweise per E-Mail angeschrieben werden will.
Um ein neues Merkmal zu erstellen, klicken Sie innerhalb eines Kontakts auf den Button **Merkmale**. Auf der rechten Seite werden die erfassten Merkmale für diesen Kontakt angezeigt.

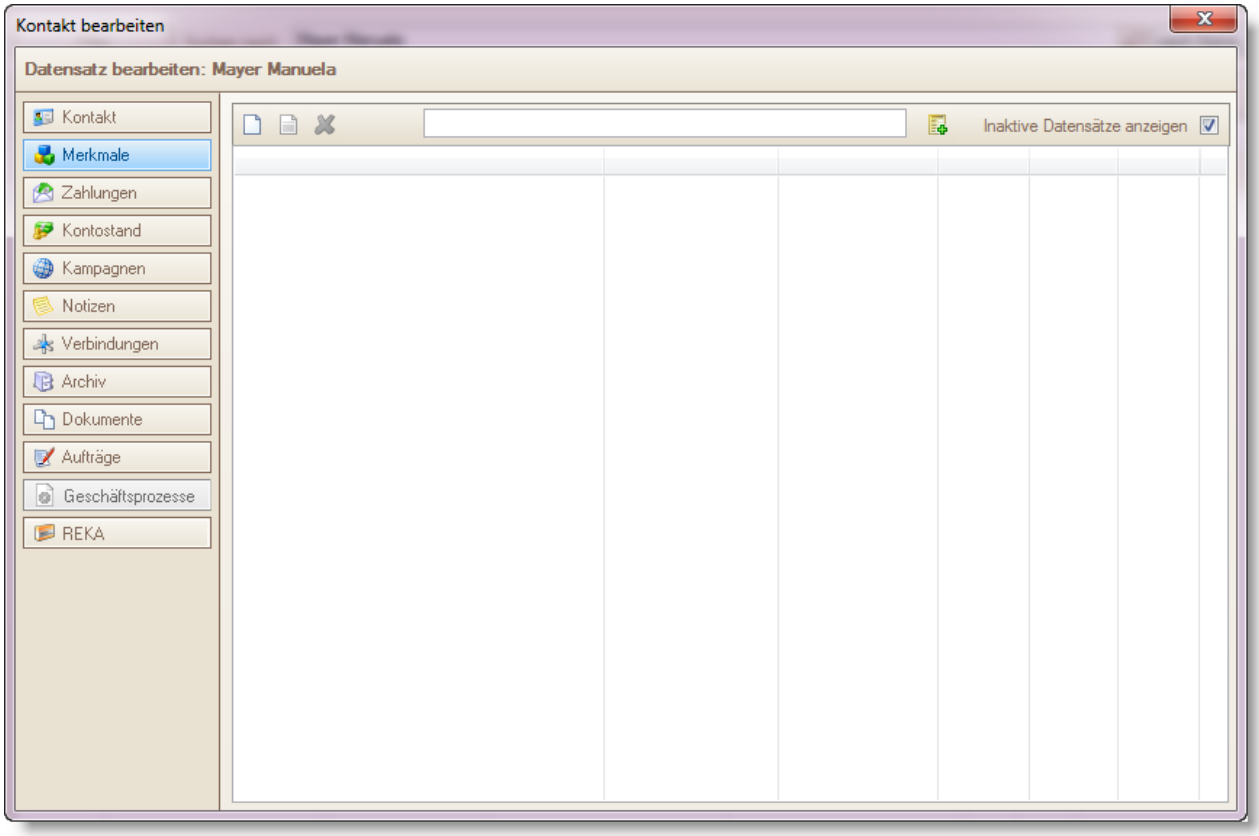


Abbildung 2.85: Merkmalübersicht

Klicken Sie auf diesen Button, um ein neues Merkmal zu erstellen.

Es öffnen sich gleich zwei Masken gleichzeitig. Erstens die Maske um ein Merkmal anzupassen, zweitens darüber der ContactExplorer, den sie aus der Suche schon kennen.

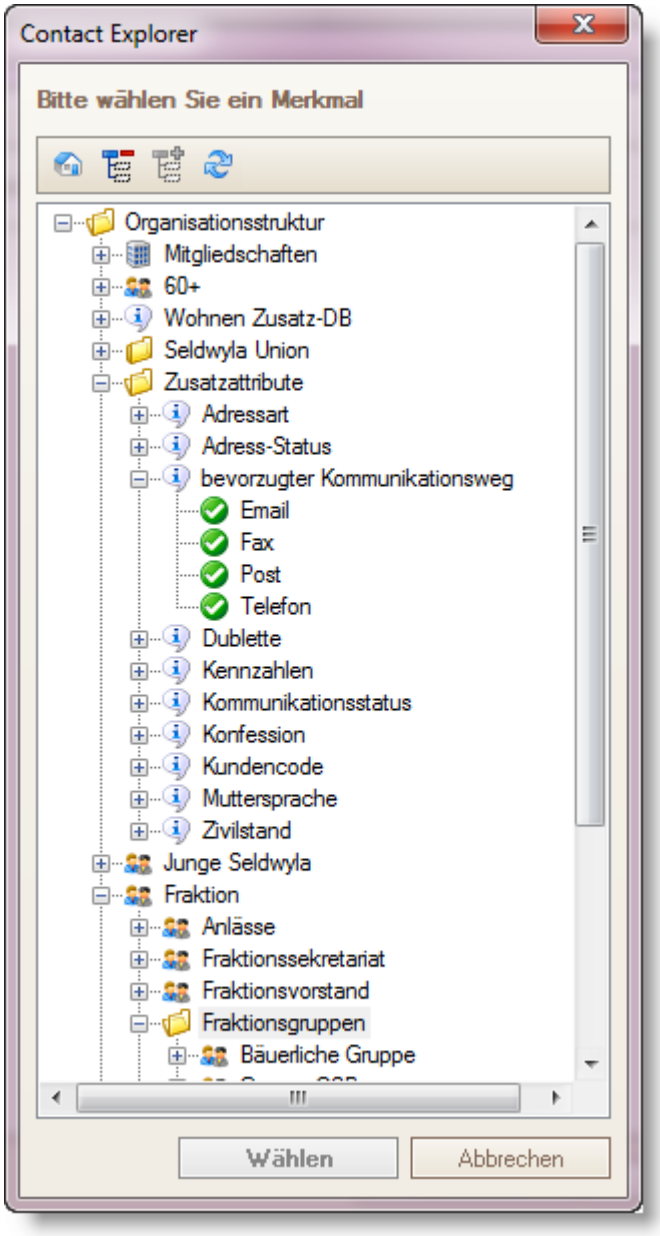


Abbildung 2.86: Merkmal Code

In diesem Explorer sind alle möglichen Merkmale auswählbar, die in ihrer Institution für Kontakte erstellt wurden. Es sind dies genau die Merkmale, nach denen Sie später wieder filtern können.
Wählen Sie aus dem Strukturbaum das gewünschte Merkmal.

Für das Beispiel hier wurde das Merkmal bevorzugter Kommunikationsweg per Post gewählt. Die folgende Maske öffnet sich nun.

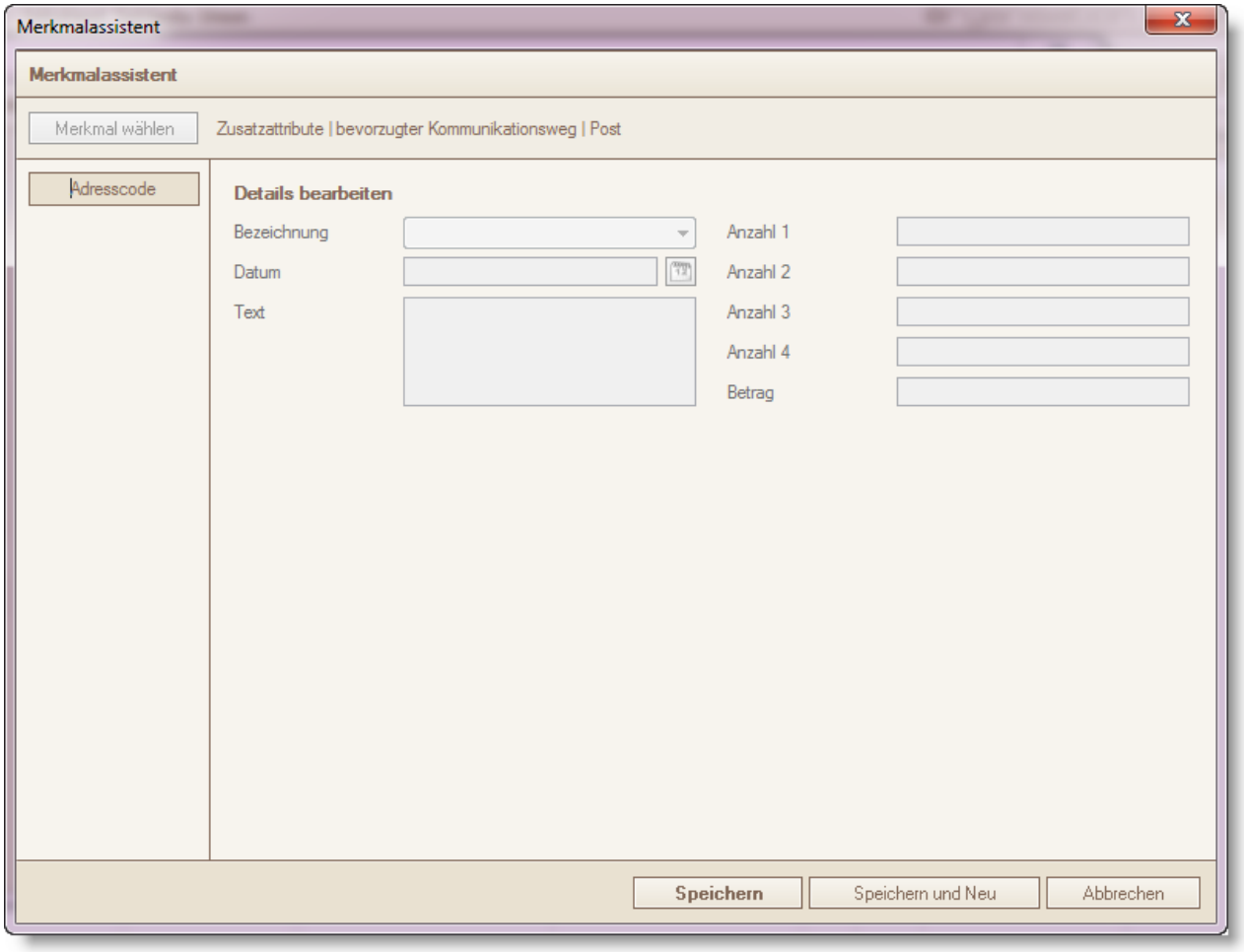


Abbildung 2.87: Merkmalassistent

Da dies lediglich ein Merkmal Code ist, müssen hier keinerlei weitere Angaben mehr gemacht werden. Klicken Sie auf **Speichern** und die Maske schliesst sich.
Wenn Sie auf **Speichern und Neu** klicken, wird die Maske geschlossen, jedoch sogleich wieder geöffnet, damit Sie ein weiteres Merkmal erfassen können.

Die Maske, die Sie diesmal sehen, präsentiert sich Ihnen so.

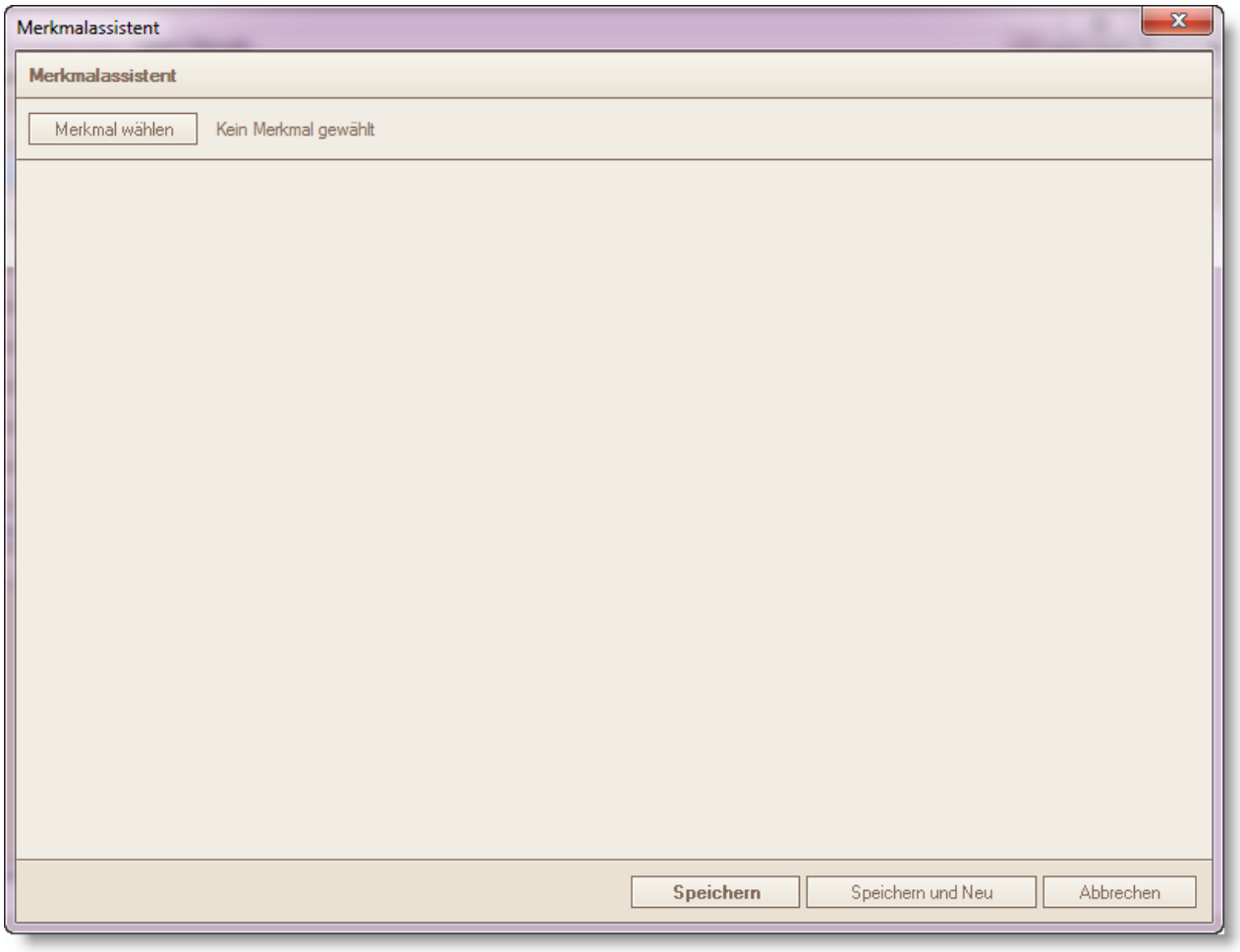


Abbildung 2.88: leerer Merkmalassistent

Klicken Sie auf den Button **Merkmal wählen**, um erneut die Merkmalstruktur zu sehen.

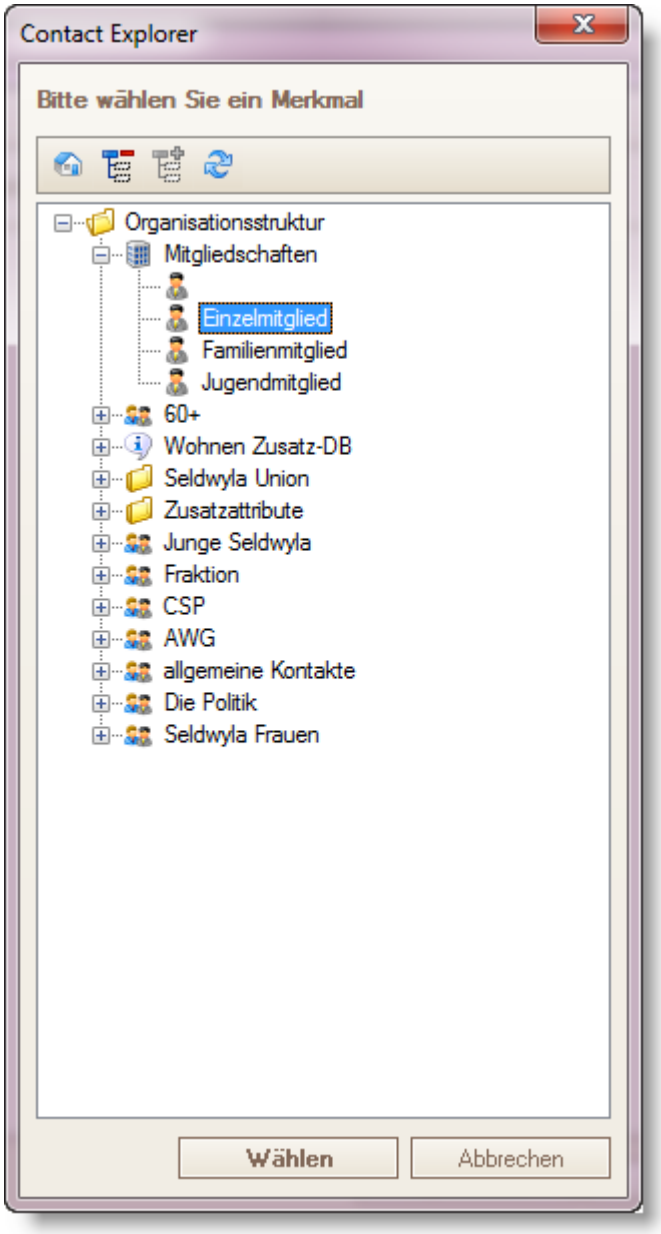


Abbildung 2.89: Merkmal Mitgliedschaft

In diesem zweiten Beispiel wird eine Mitgliedschaft verwendet, darum stehen auf dem Merkmalassistenten auch viel mehr Optionen zur Auswahl.

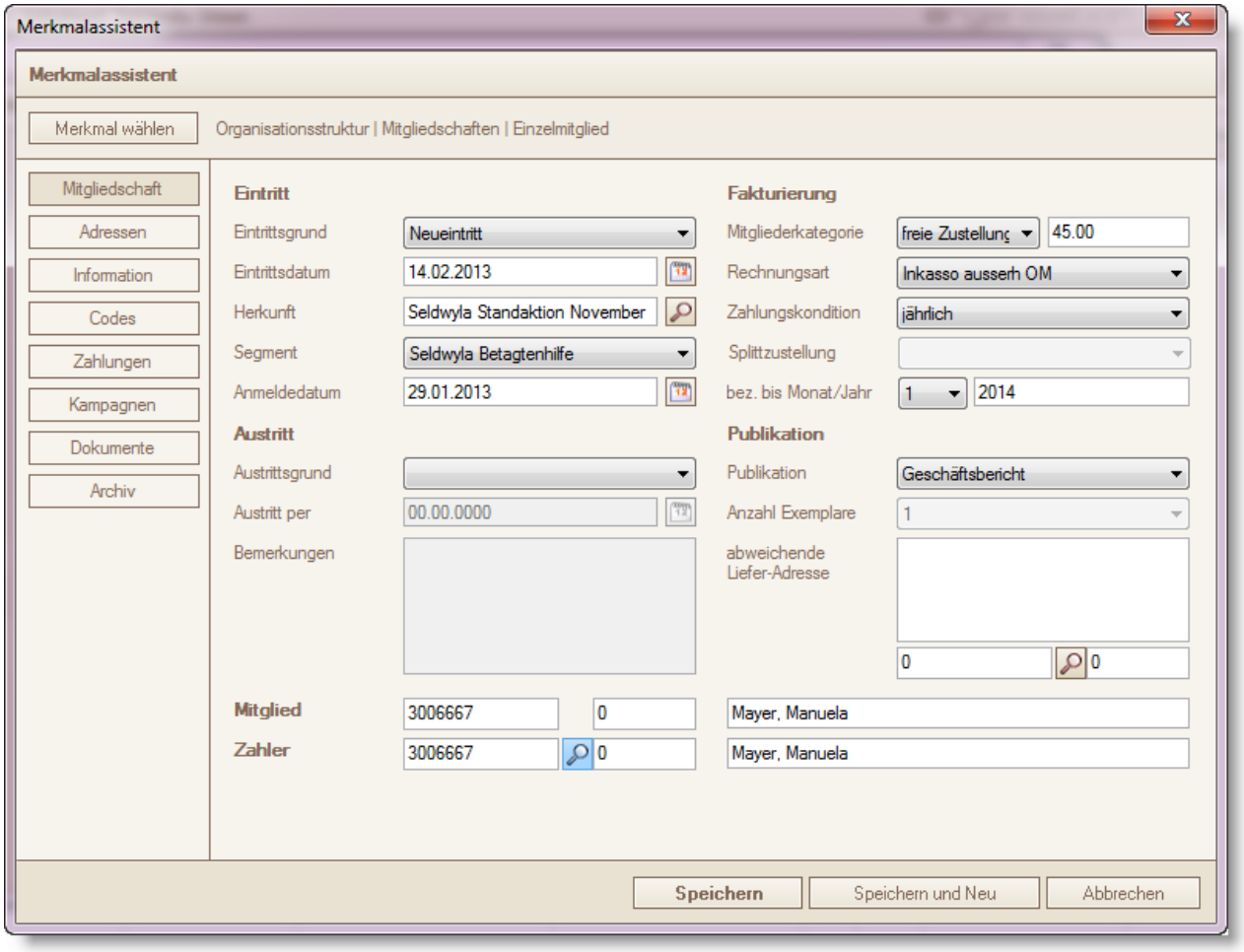


Abbildung 2.90: Merkmalassistent Mitgliedschaft

Da diese Beispiele keine Allgemeingültigkeit besitzen, soll nur ansatzweise auf einzelne Funktionen eingegangen werden.

Feld	Beschreibung
Eintritt	
Entrittsgrund	Hier kann über ein Dropdown Menü ein Eintrittsgrund angegeben werden.
Eintrittsdatum	Eintrittsdatum des Kontakts
Herkunft	Auf welche Kampagne hat der Kontakt reagiert?
Segment	Segment innerhalb der Kampagne zur genaueren Zuordnung
Anmeldedatum	Bspw. Poststempel der Anmeldung
Austritt	
Austrittsgrund	Begründung für den Austritt
Austritt per	Datum, an welchem der Austritt erfolgt ist.
Bemerkungen	Weiterführende Bemerkungen
Fakturierung	
Mitliederkategorie	Kategorisierungsmöglichkeit der Mitgliedschaft, welche automatisch die Höhe des Mitgliederbeitrags rechts neben diesem Feld steuert.

Rechnungsart	Vom Kontakt gewünschte Rechnungsart für seine Mitgliedschaft
Zahlungskonditionen	Hier sind bei diesem Beispiel spezielle Zahlungskonditionen anwählbar.
Splittzustellung	Möglichkeit eine Splittzustellung zu führen
bez. bis Monat/Jahr	Datum, bis wann die Zahlung erfolgt sein muss.
Publikation	
Publikation	Auswahlmöglichkeit, ob mit der Mitgliedschaft eine Publikation mitgesandt werden soll.
Anzahl Exemplare	Menge der Publikation
Abweichende Lieferadresse	Möglichkeit eine andere Lieferadresse zu führen
Mitglied	Hier wird das Mitglied angezeigt.
Zahler	Hier wird der Zahler der Mitgliedschaft angezeigt. Wenn eine Mitgliedschaft von jemandem geschenkt wurde, kann hier der Schenker geführt werden.

Eine Mitgliedschaft beginnt mit dem Eintrittsdatum und endet mit dem Austrittsdatum. Ein solches Merkmal kann nicht einfach gelöscht werden, wie ein Merkmal Code, es muss mit einem Austrittsdatum versehen werden und wird dann als inaktiv auf dem Kontakt geführt.
In der Navigationsleiste links sehen Sie, dass noch einige weitere Möglichkeiten zur Verfügung stehen. Dies ist aber sehr firmenspezifisch. Dieses Beispiel soll Ihnen lediglich einen Einblick in die vielfältigen Möglichkeiten bieten.

Wenn Sie die Maske mit **Speichern** schliessen, kehren Sie zurück in die Auflistung der Merkmale eines Kontakts

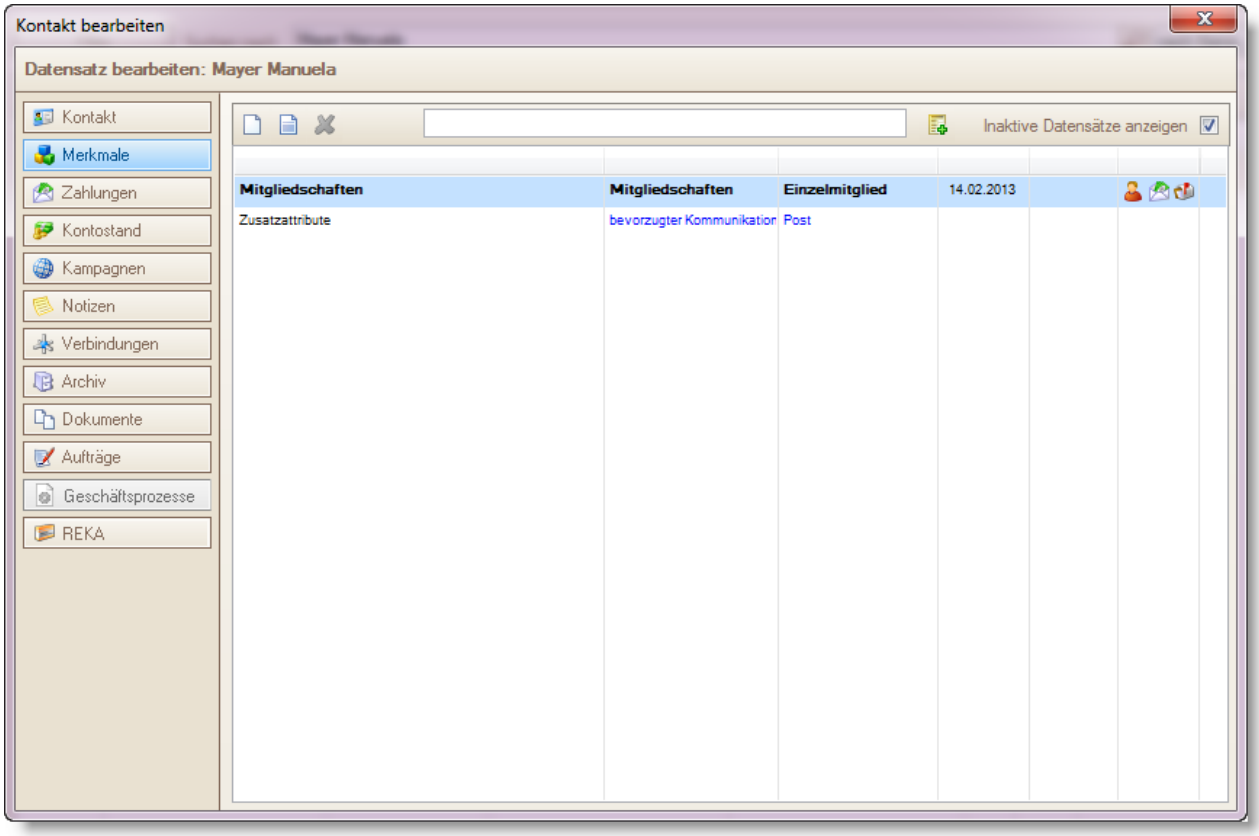


Abbildung 2.91: Merkmalsübersicht

In dieser Ansicht sehen Sie rechts, welche Merkmale für diesen Kontakt erfasst sind.
Sie können diese jederzeit wieder bearbeiten oder löschen.
Wenn ein Kontakt unübersichtlich viele Merkmale auf sich vereint, können Sie über das Suchfeld oben in der Mitte nach Merkmalen suchen. Geben Sie einen Suchbegriff in das Feld ein und beginnen Sie die Suche mit der Tabulatortaste

Mit diesem Button, rechts vom Suchfeld können Sie die Maske, zwecks besserer Lesbarkeit vergrössern.

2.5.4. Zahlungen

Im Bereich Zahlungen eines Kontakts können Sie für einen Kontakt Zahlungen erfassen und frühere Zahlungen einsehen. Klicken Sie dazu auf den Button **Zahlungen**.

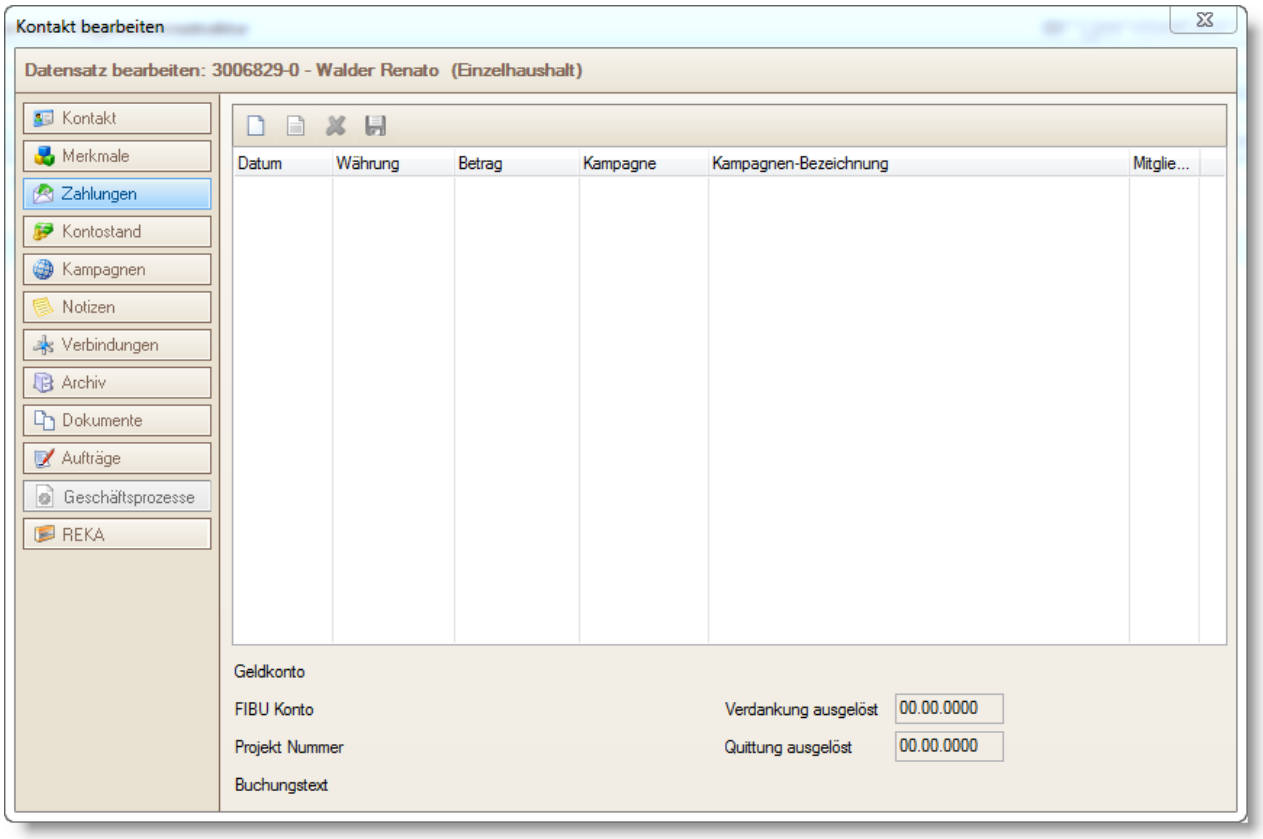


Abbildung 2.92: Zahlungsübersicht

In dieser Übersicht sehen Sie zuoberst die Zahlungen Toolbar, sowie in einzelnen Zeilen die für den Kontakt erfassten Zahlungen.

Toolbar Zahlungen

Klicken Sie auf diesen Button, um eine neue Zahlung zu erfassen. In der Übersicht wird eine neue Zeile erstellt.

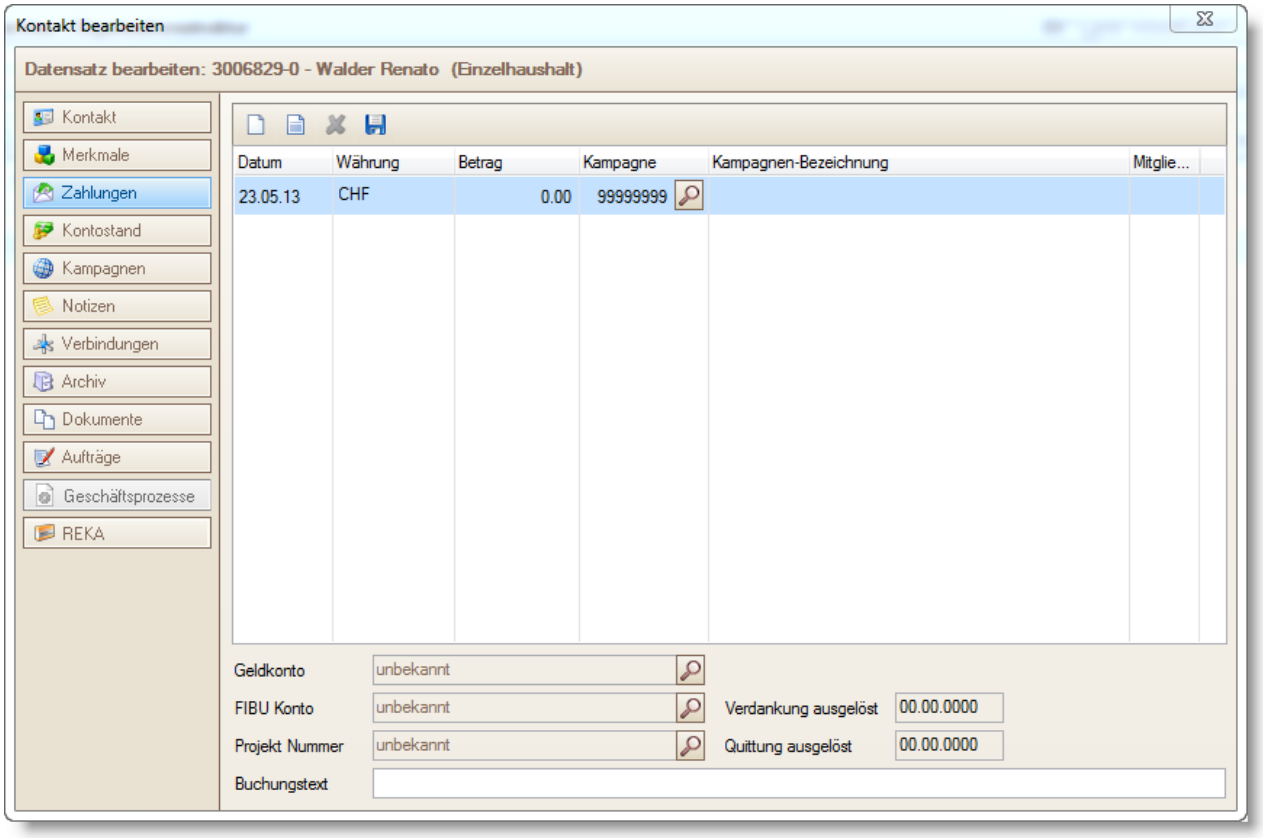


Abbildung 2.93: Neue Zahlung

Das Datum und die Währung werden zu Beginn automatisch ausgefüllt. Die Höhe des Betrages kann hier manuell in das Feld Betrag eingegeben werden. In der Spalte Kampagne kann mithilfe der Suchlupe die Kampagne ausgewählt werden, welcher die entsprechende Zahlung zuzuweisen ist. Es öffnet sich Ihnen folgende Maske.

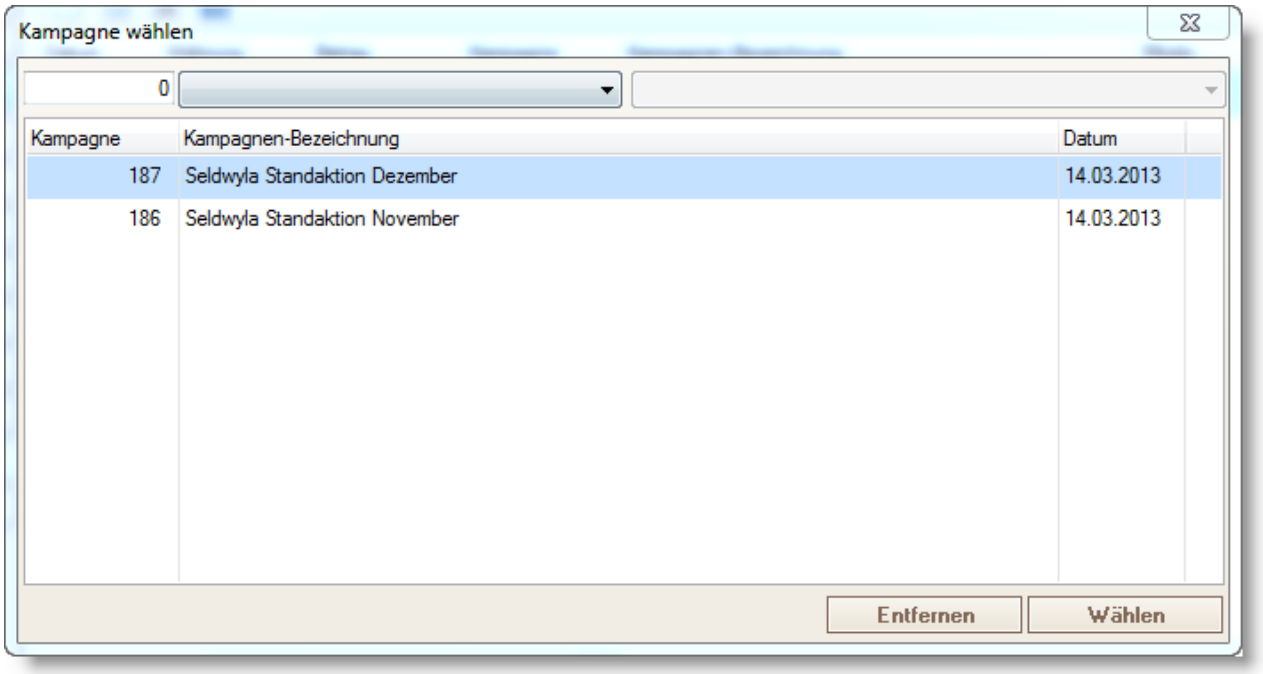


Abbildung 2.94: Kampagnenauswahl

Wählen Sie die gewünschte Kampagne aus und Klicken Sie auf den Button **Wählen**. Wenn die ausgewählte Kampagne Segmente enthält wird automatisch eine weitere Maske geöffnet. Die Maske bringt Ihnen die vorhandenen Segmente zur Auswahl.

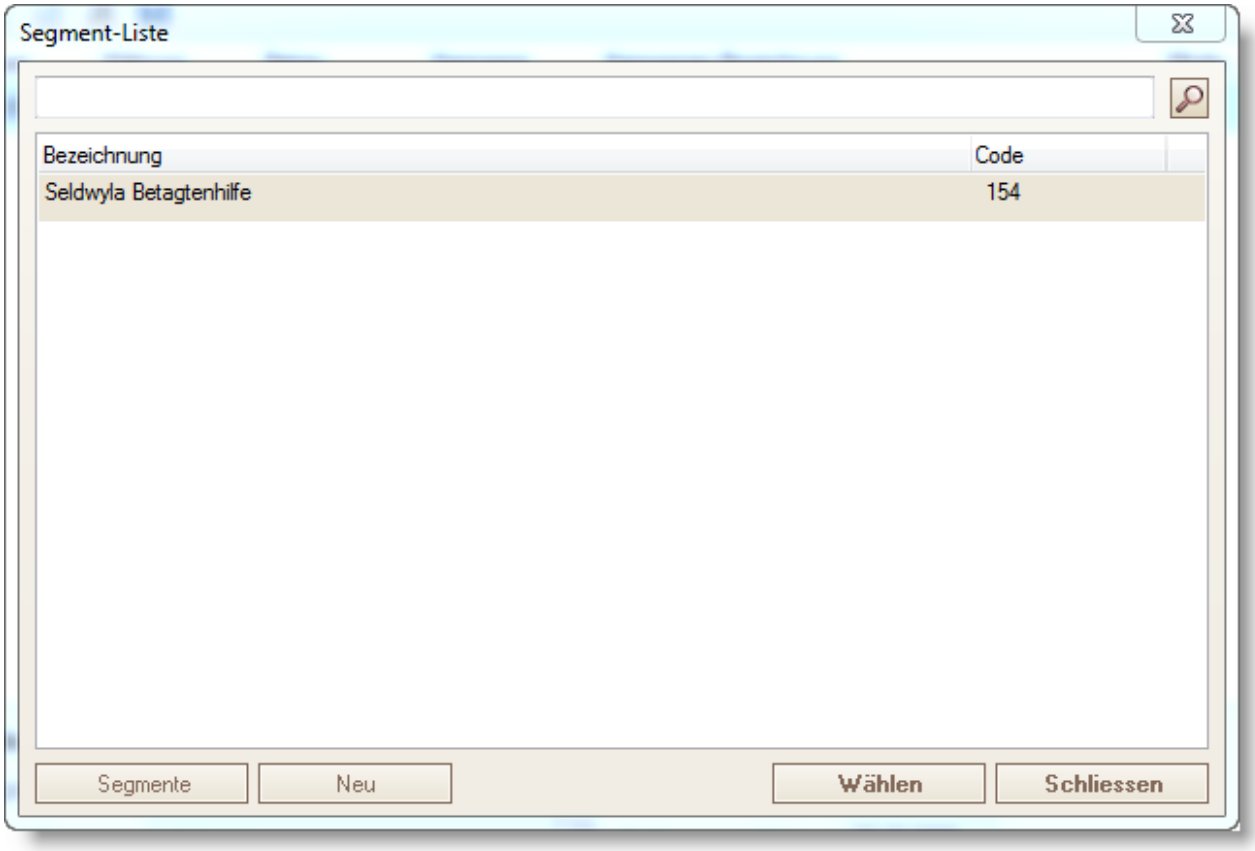


Abbildung 2.95: Segmentauswahl

Wählen Sie das gewünschte Segment und Klicken Sie auf den Button **Wählen**. Sollte das gewünschte Segment noch nicht vorhanden sein, (beispielsweise eine Trauerspende auf einen noch unbekannten Trauerfall) kann ein neues Segment direkt über den Button **Neu** erfasst werden. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie im Kapitel Segment erstellen.
Die nun ausgewählte Kampagne wird in der Spalte Kampagne nun auf der Zahlung hinterlegt. Im unteren Fensterbereich ist ebenfalls die aus der Kampagne übernommene Kontierung zu sehen.

Klicken Sie auf diesen Button, um alle Angaben zu einer Spende abzufragen und, wenn im Zusammenhang möglich, auch zu mutieren. Es öffnet sich folgende Maske.

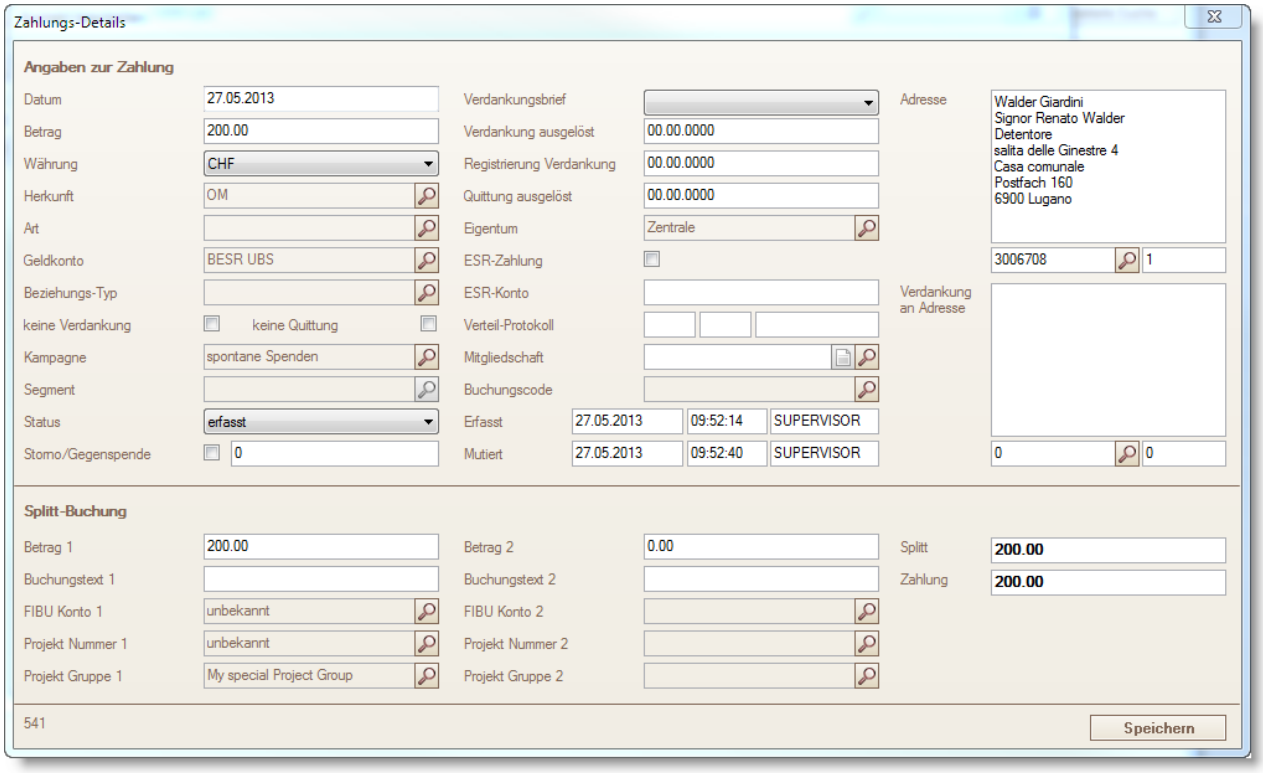


Abbildung 2.96: Zahlung ändern

Feld	Beschreibung
Angaben zur Zahlung	
Datum	In diesem Feld wird das Datum der Spende geführt.
Betrag	In diesem Feld wird der Betrag der Zahlung geführt.
Währung	Mittels Dropdown Menü kann eine der hinterlegten Währungen gewählt werden.
Herkunft	In diesem Feld kann ein Code als Herkunft der Zahlung gesetzt werden.
Art	Mit der Lupe kann dieser Zahlung ein Code gesetzt werden, um welche Art Zahlung es sich handelt.
Geldkonto	In diesem Feld kann das Geldkonto ausgewählt werden, auf welchem die Zahlung einlief.
Beziehungs-Typ	In diesem Feld kann der Beziehungstyp der Spende geführt werden. Dies kann zum Beispiel eine Patenschaftsspende sein.
Keine Verdankung	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn diese Zahlung bei einer Verdankung nicht berücksichtigt werden soll. Diese Funktion ist zwar auf der Zahlung möglich, sollte aber vom Regelwerk des Verdankungskonzepts abgefangen werden.
Keine Quittung	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für diese Zahlung keine Quittung erstellt werden soll. Diese Funktion ist zwar auf der Zahlung möglich, sollte aber vom Regelwerk des Verdankungskonzepts abgefangen werden.
Kampagne	In diesem Feld kann die Kampagne ausgewählt werden, auf welche die Zahlung erfolgte.

Segment	In diesem Feld kann Segment innerhalb der Kampagne gewählt werden auf welche die Zahlung erfolgte.
Status	Status der Zahlung. Wenn die Zahlung den Status „gebucht“ hat, können keinen Anpassungen mehr vorgenommen werden.
Storno/Gegenspende	Feld um eine Gegenspende zu erfassen als Stornierung zu erfassen. Das Kontrollkästchen vor dem Feld wird im Falle einer Gegenspende automatisch aktiviert.
Verdankungsbrief	Mittels des Dropdown Menüs kann für die Zahlung ein individueller Verdankungsbrief ausgelöst werden. Diese Funktion ist zwar auf der Zahlung möglich, sollte aber vom Regelwerk des Verdankungskonzepts abgefangen werden.
Verdankung ausgelöst	Datum, an welchem eine Verdankung dieser Zahlung ausgelöst wurde. Dieses Feld verschwindet, wenn das Kontrollkästchen keine Verdankung aktiviert ist. Diese Funktion ist zwar auf der Zahlung möglich, sollte aber vom Regelwerk des Verdankungskonzepts abgefangen werden.
Registrierung Verdankung	Datum, an welchem eine Verdankung dieser Zahlung ausgelöst wurde. Diese Funktion ist zwar auf der Zahlung möglich, sollte aber vom Regelwerk des Verdankungskonzepts abgefangen werden.
Quittung ausgelöst	Datum, an welchem eine Quittung dieser Zahlung ausgelöst wurde. Dieses Feld verschwindet, wenn das Kontrollkästchen keine Quittung aktiviert ist. Diese Funktion ist zwar auf der Zahlung möglich, sollte aber vom Regelwerk des Verdankungskonzepts abgefangen werden.
Eigentum	Hier kann das Eigentum für eine Zahlung eingegeben werden. Das Eigentum auf eine Zahlung hat in der Regel die Stelle, an welche die Zahlung erfolgte.
ESR-Zahlung	Dieses Kontrollkästchen wird gesetzt, wenn die Zahlung per ESR eingelesen wurde. Das Kontrollkästchen dient nur zu Informationszwecken und kann nicht geändert werden.
ESR-Konto	In diesem Feld wird das ESR-Konto angezeigt. Das Feld dient nur zu Informationszwecken und kann nicht geändert werden.
Verteil-Protokoll	In diesem Feld wird bei ESR Zahlungen die Information zum Verteilprotoll eingetragen. Das Feld dient nur zu Informationszwecken und kann nicht geändert werden.
Mitgliedschaft	Hier kann die Mitgliedschaft, für welche die Zahlung gilt eingegeben werden. Mit Klicken auf den Button links der Lupe kann direkt das Merkmal der Mitgliedschaft eingesehen werden, wenn mit der Lupe vorher eine Mitgliedschaft ausgewählt wurde.
Buchungscode	Der Buchungscode kann zur weiteren Spezifikation der Zahlung verwendet werden. Der Code kann zu Auswertungszwecken verwendet werden.
Erfasst	Datum, Zeit und User, welcher die Zahlung erfasst hat.
Mutiert	Datum, Zeit und User, welcher die Zahlung mutiert hat.
Adresse	Adresse, von welcher die Zahlung kommt.
Verdankung an Adresse	Alternativ zweite Adresse, wenn die Verdankung nicht an die Adresse erfolgen soll, welche die Zahlung getätigt hat.

Splitt-Buchung	
Betrag 1	In diesem kann die Höhe des ersten Teilbetrags festgelegt werden, welcher auf ein Fibukonto gebucht werden soll.
Buchungstext 1	In diesem Feld kann der Buchungstext für den ersten Teilbetrag definiert werden.
FIBU Konto 1	In diesem Feld kann das Fibukonto für den ersten Teilbetrag ausgewählt werden.
Projekt Nummer 1	In diesem Feld kann die Projektnummer für den ersten Teilbetrag ausgewählt werden.
Projekt Gruppe 1	In diesem Feld kann die Projekt Gruppe für den ersten Teilbetrag angegeben werden.
Betrag 2	In diesem kann die Höhe des zweiten Teilbetrags festgelegt werden, welcher auf ein anderes Fibukonto gebucht werden soll.
Buchungstext 2	In diesem Feld kann der Buchungstext für den zweiten Teilbetrag definiert werden.
FIBU Konto 2	In diesem Feld kann das Fibukonto für den zweiten Teilbetrag ausgewählt werden.
Projekt Nummer 2	In diesem Feld kann die Projektnummer für den zweiten Teilbetrag ausgewählt werden.
Projekt Gruppe 2	In diesem Feld kann die Projekt Gruppe für den zweiten Teilbetrag angegeben werden.
Splitt	In diesem Feld wird der erste Teilbetrag angegeben.
Zahlung	In diesem Feld wird der Gesamtbetrag der Zahlung zusammengezählt.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine bestehende Zahlung zu löschen.

Klicken Sie auf diesen Button, um die Änderung an einer Zahlung zu speichern.

2.5.5. Kontostand

Wenn im OM Rechnungen mit offenen Posten erstellt werden, kann der aktuelle Kontostand einer Adresse abgerufen werden. Hier werden sämtliche Belege, Teilzahlungen und Journal-Buchungen chronologisch dargestellt. Somit lässt sich in einer einfachen Kontoführung sofort nachvollziehen, was für Rechnungen, Gutschriften und Zahlungen gelaufen sind. Solche Debitoren können in der Client Server Version von OM erstellt und geführt werden (z.B. Mitgliederbeiträge oder Bestellungen ab einer Webshopanbindung).
Klicken Sie dazu auf den Button **Kontostand** in der Navigationsleiste des Kontakts.

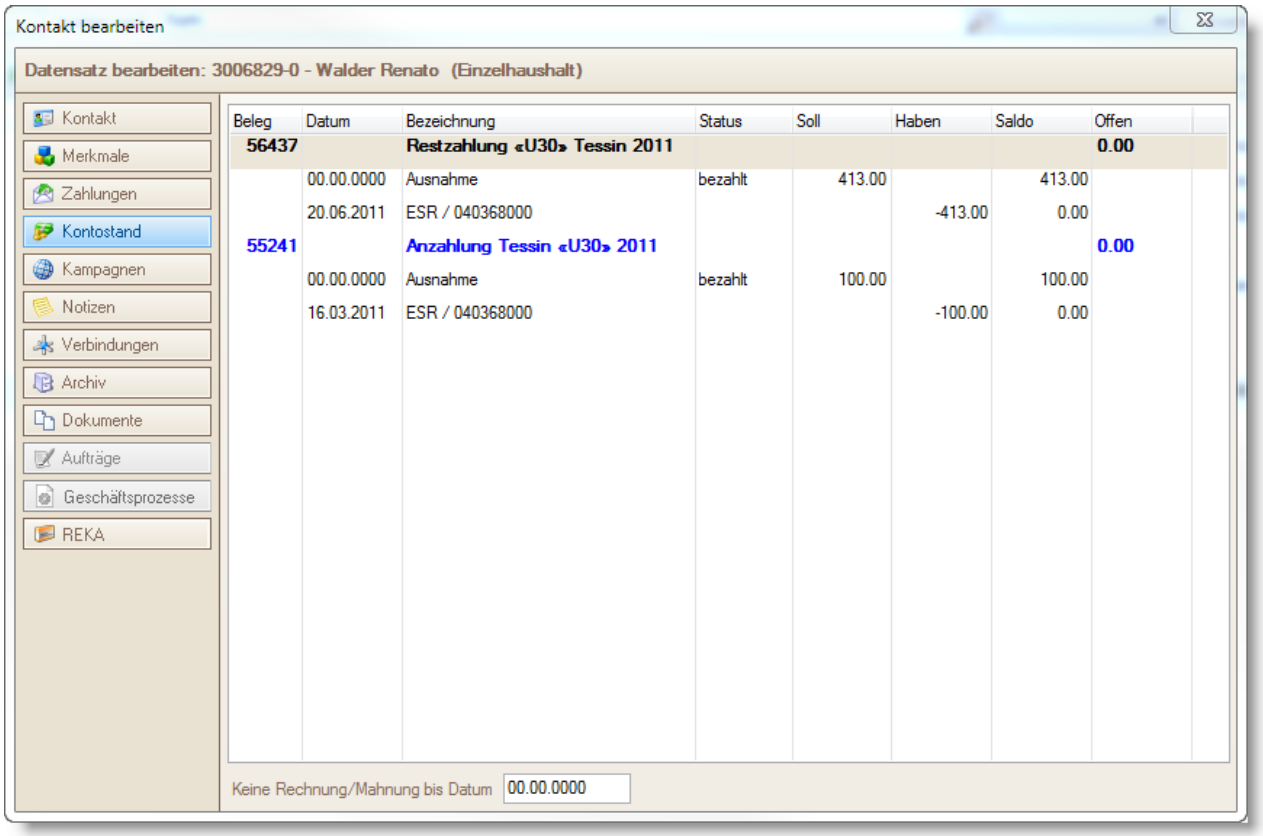


Abbildung 2.97: Kontostand

2.5.6. Kampagnen

In diesem Menüpunkt sehen Sie, welchen Kampagnen der geöffnete Kontakt zugeordnet ist. Klicken Sie auf den Navigationsleisteneintrag **Kampagnen**. Folgende Darstellung wird Ihnen angezeigt.

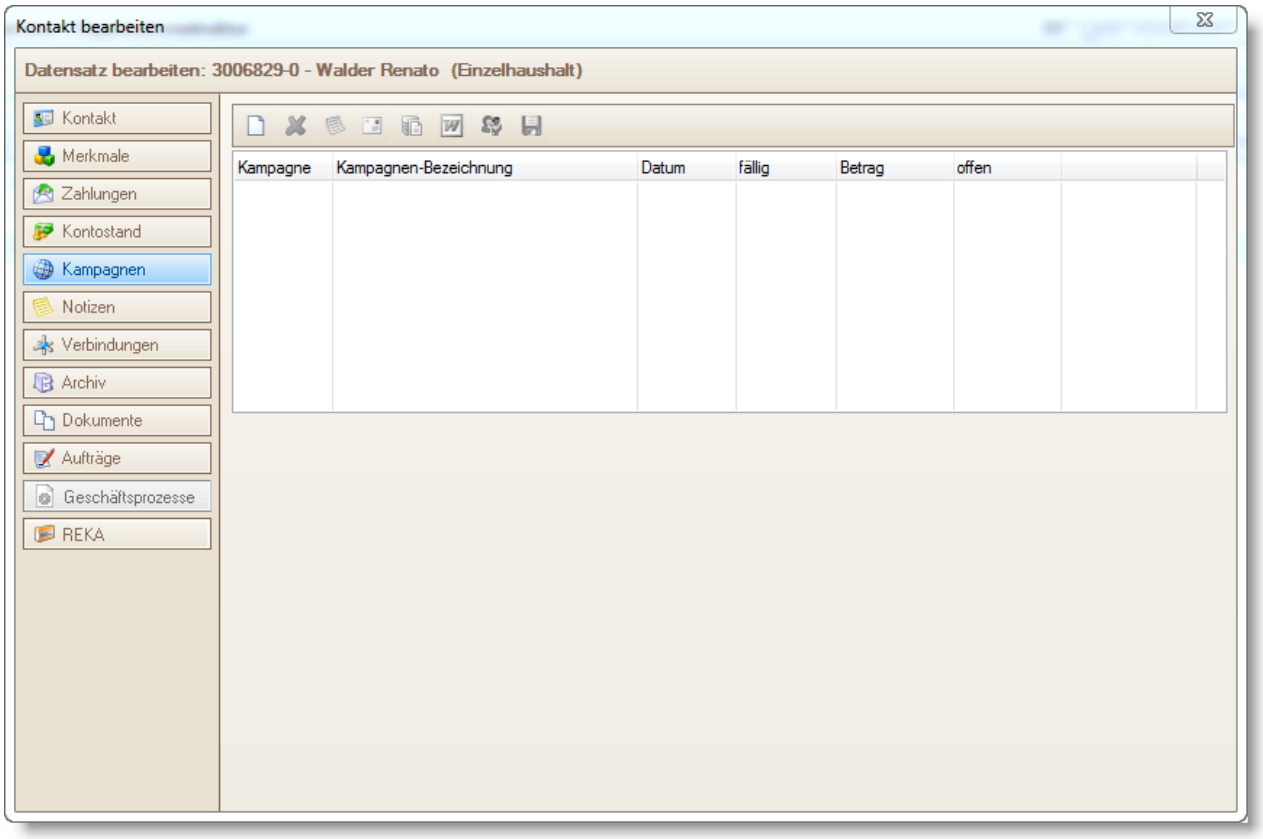


Abbildung 2.98: Kampagnenübersicht

Im oberen Bereich dieses Fensters finden Sie die Kampagnen Toolbar, gleich darunter die Übersicht über die Kampagnen, welchen dieser Kontakt bereits zugeordnet ist.

Kampagnen Toolbar

Abbildung 2.99: Toolbar Kampagne

Klicken Sie auf diesen Button, um den Kontakt einer Kampagne hinzuzufügen. Es öffnet sich die Kampagnenübersicht.

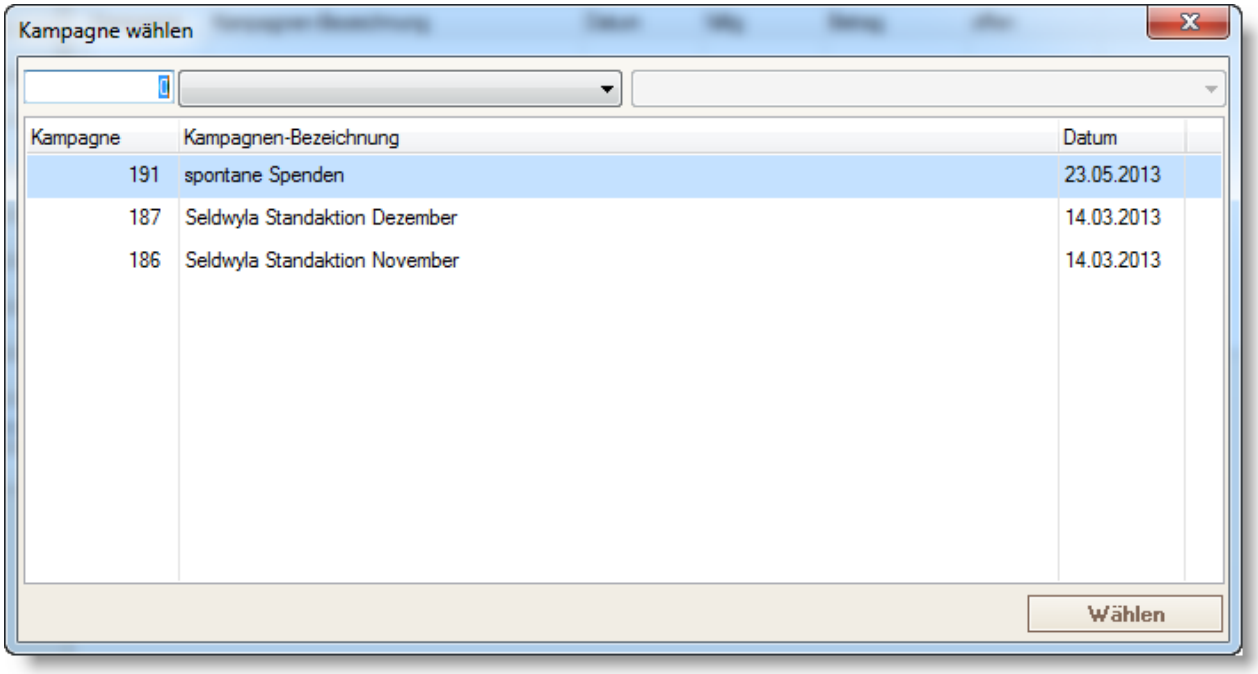
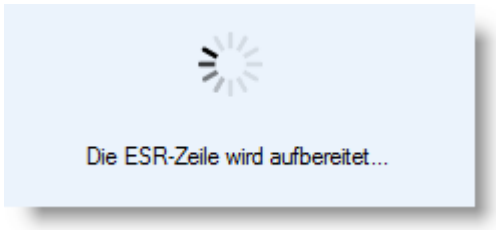


Abbildung 2.100: Kampagne wählen

Wählen Sie die entsprechende Kampagne und gegebenenfalls ein Segment innerhalb der Kampagne. Wenn Sie eine Kampagne auswählen, welche über ein ESR Konto kontiert ist, wird automatisch eine ESR Zeile erstellt. Sie sehen dann kurzweilig folgende Information.



Der Kontakt wird der ausgewählten Kampagne zugeteilt und die Kampagne wird nachher entsprechend in der Übersicht angezeigt.

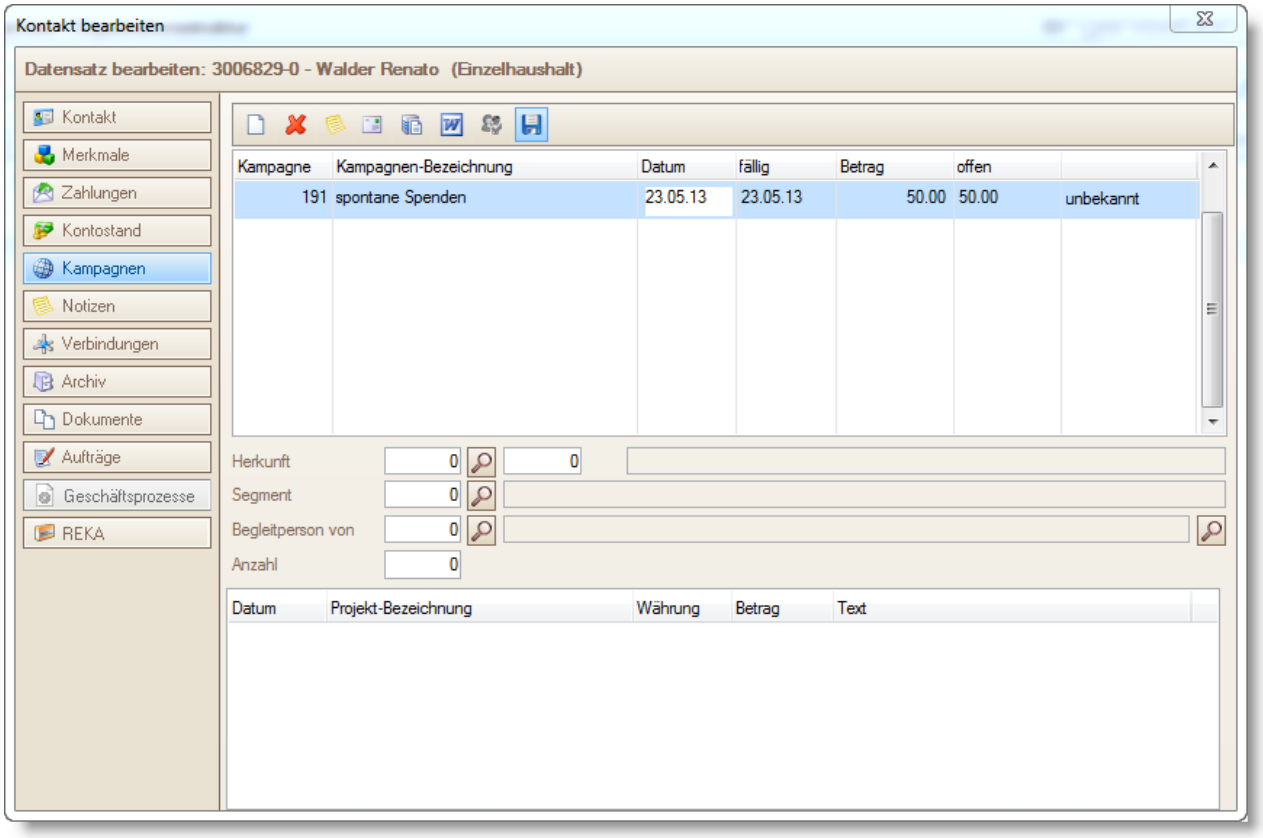


Abbildung 2.101: Kampagnenübersicht

In den Spalten Datum, Fällig, und Betrag können Sie gegebenenfalls weitere Angaben zur Zahlung auf die Kampagne hinzufügen. In der hintersten Spalte können Sie im Dropdown Menü verschiedene Optionen auswählen, welcher Art die eingegangene Zahlungen sind.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine bestehende Kampagnenzuordnung zu löschen. Wenn Sie bspw. schon Zahlungen auf die Kampagne gebucht haben wird beim Löschversuch folgende Warnung angezeigt.

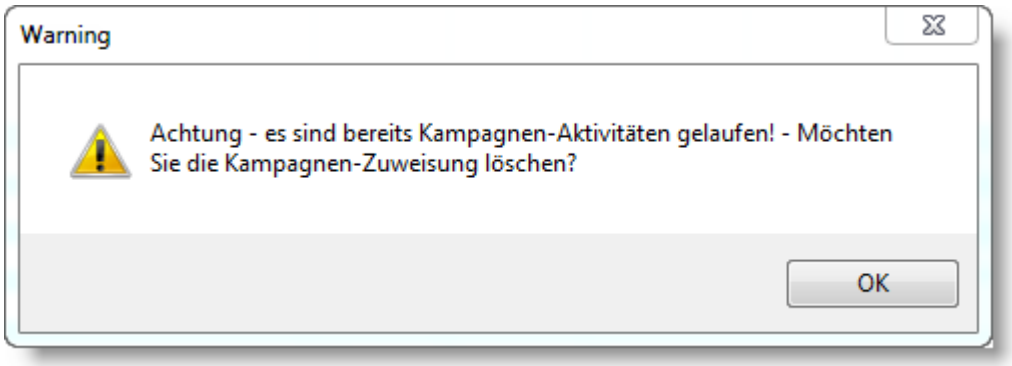


Abbildung 2.102: Löschwarnung Kampagnenzuordnung

In diesem Fall ist es nicht möglich die Kampagnenzuordnung zu löschen. Wenn noch keine Zahlungen auf der Kampagne gelaufen sind, kommt dieselbe Meldung, allerdings mit den Optionen **Ja** oder **Nein**.

Klicken Sie auf diesen Button, um Notizen des Kunden zu dieser Kampagne einzusehen, zu ändern oder zu erfassen. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie im Kapitel Kampagnennotizen beschrieben.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie eine Mail an den Kontakt versenden. Dieser Button ist nur aktiv, wenn auf dem Kontakt eine E-Mailadresse hinterlegt ist. Die weiteren Schritte sind im Kapitel E-Mail an markierten Kontakt beschrieben.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie einen Brief an den geöffneten Kontakt schreiben. Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel Brief an markierten Kontakt.

Mit Klicken auf diesen Button, können Sie eine Einzelkorrespondenz an den geöffneten Kontakt starten. Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel Einzelkorrespondenz mit Word.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Änderung an einer Kampagnenzuordnung zu speichern. Dieser Button ist nur dann aktiviert, wenn Sie eine Änderung vorgenommen haben.

2.5.7. Notizen

Unter Notizen können Sie Notizen auf einem Kontakt hinterlegen, beispielsweise von einem Telefongespräch, bei dem sich der Kontakt über seine Mitgliedschaft erkundigte.
Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Notizen**.

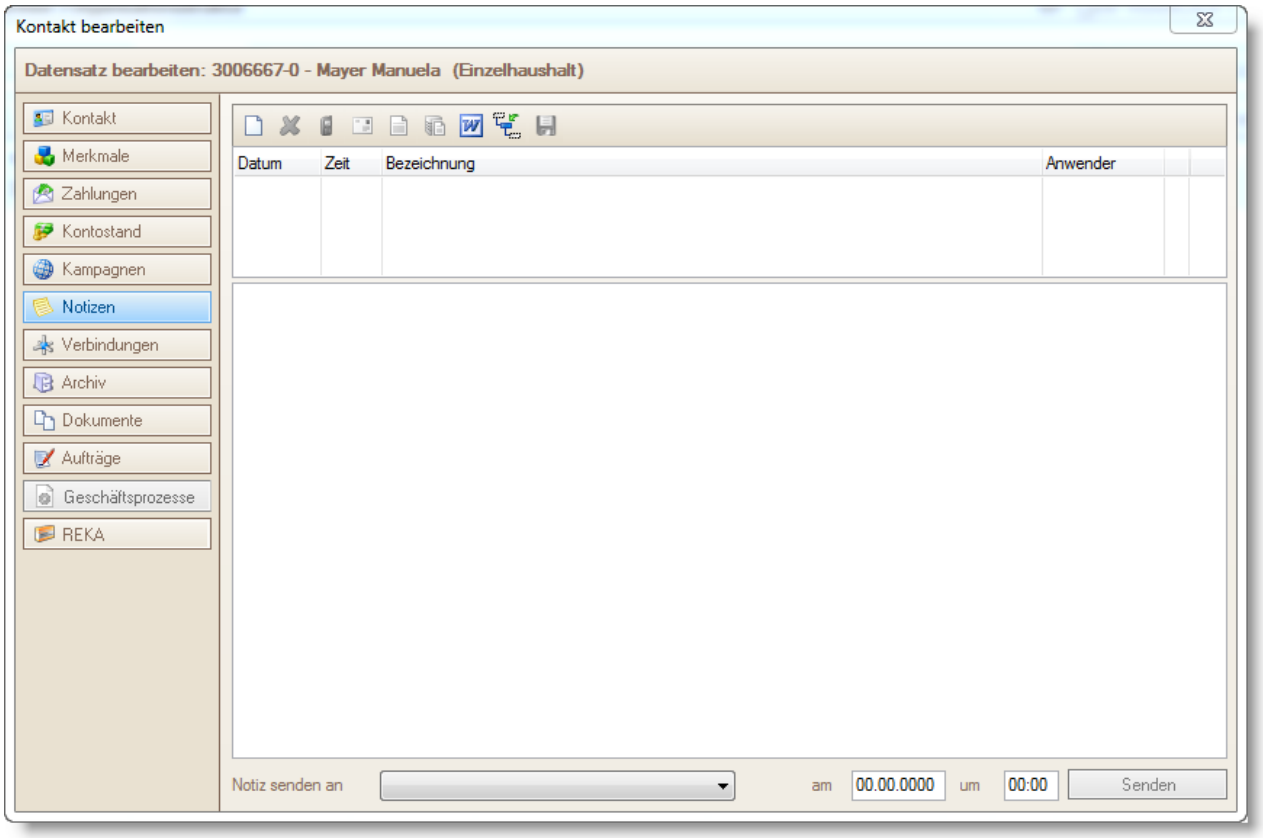


Abbildung 2.103: Notizübersicht

Im oberen Bereich finden Sie die Notizen Toolbar, gleich darunter ein Anzeigefeld, in welchem alle Notizen zu diesem Kontakt aufgelistet werden. In das grosse Eingabefeld weiter unterhalb verfassen Sie beim Erstellen einer Notiz ihren Notiztext.

Notizen Toolbar

Abbildung 2.104: Notizen Toolbar

Klicken Sie auf diesen Button, um eine neue Notiz zu erstellen. Es erscheint im oberen Anzeigefeld eine Zeile mit Informationen zu Ihrer Notiz

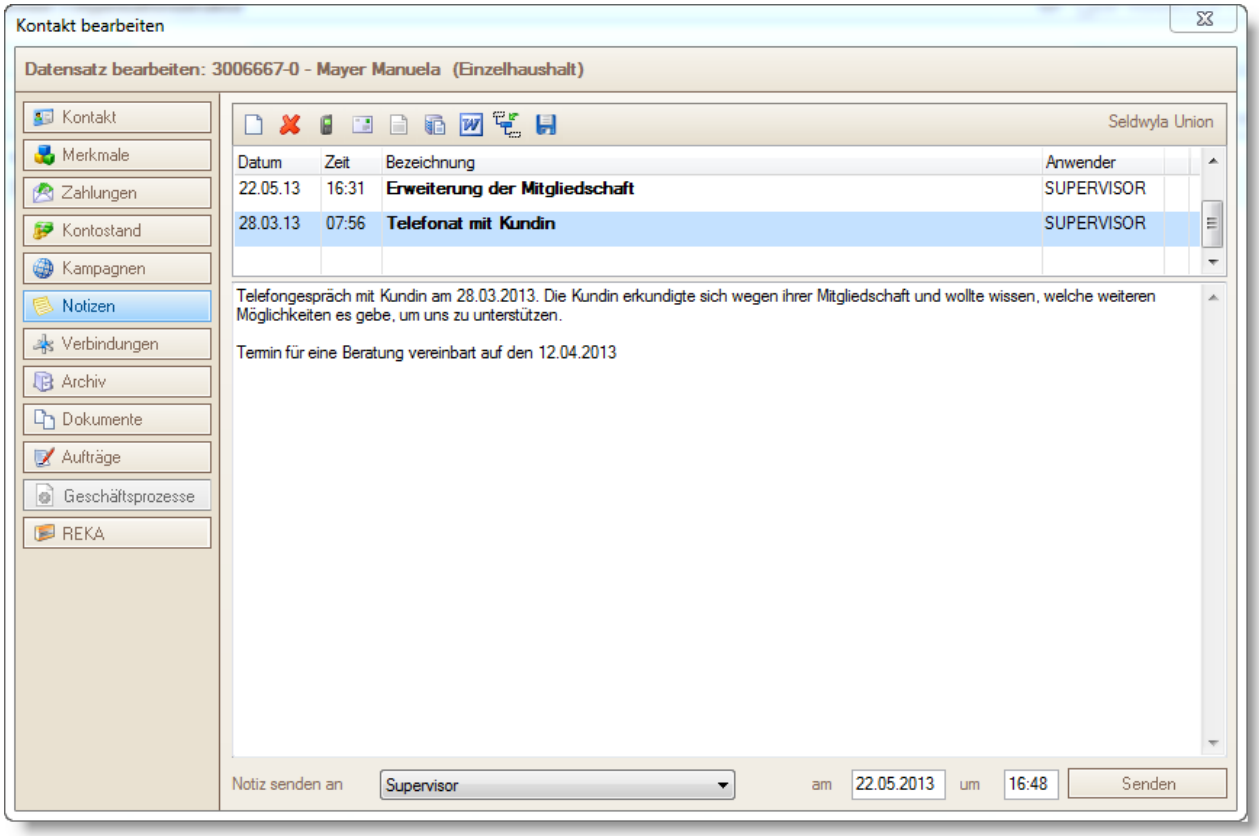


Abbildung 2.105: Notiztext

Geben Sie im oberen Bereich in der Spalte Bezeichnung eine Überschrift für Ihre Notiz ein. Gegebenenfalls können Sie auch das Datum und die Uhrzeit der Notiz anpassen. In der Spalte Anwender ist derjenige Anwender eingetragen, der die entsprechende Notiz verfasst hat. Im unteren Eingabefeld formulieren Sie nun Ihre Notiz.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine bestehende Notiz zu löschen. Dieser Button ist erst aktiv, wenn bereits gespeicherte Notizen bestehen.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie Ihre Notiz per SMS an den Kontakt versenden. Dieser Button ist nur aktiv, wenn eine Mobiltelefonnummer hinterlegt ist.
Folgende Fragemaske erscheint nach dem Klicken des Buttons auf ihrem Bildschirm.

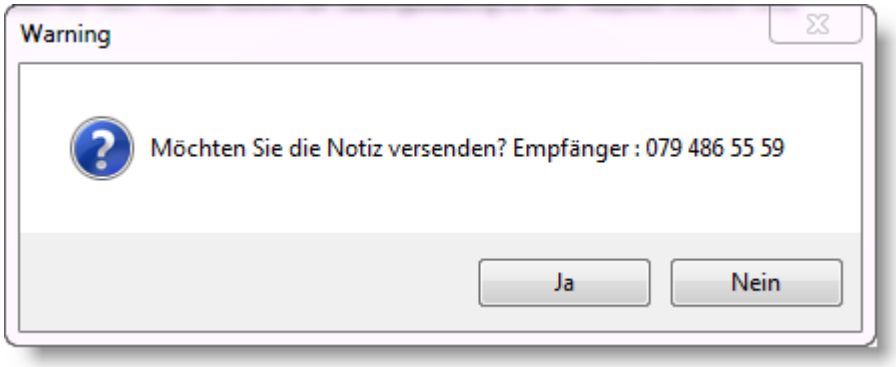


Abbildung 2.106: Versandwarnung

Klicken Sie, wenn Sie die SMS versenden wollen auf den Button **Ja**, um den Versand abzubrechen, Klicken Sie auf den Button **Nein**.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie eine Mail an den Kontakt versenden. Dieser Button ist nur aktiv, wenn auf dem Kontakt eine E-Mailadresse hinterlegt ist. Die weiteren Schritte sind im Kapitel E-Mail an markierten Kontakt beschrieben.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie einen Brief an den geöffneten Kontakt schreiben. Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel Brief an markierten Kontakt.

Mit Klicken auf diesen Button, können Sie eine Einzelkorrespondenz an den geöffneten Kontakt starten. Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel Einzelkorrespondenz mit Word.

Mit Klicken auf diesen Button, können Sie dem Dokument eine Struktur zuweisen. Wie Sie dazu vorgehen finden Sie im Kapitel Strukturzuweisung.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Änderung an einer Notiz zu speichern. Dieser Button ist nur dann aktiviert, wenn Sie eine Änderung vorgenommen haben.

Notiz versenden

Im untersten Bereich können Sie die Notiz zur Kenntnis an andere User senden. Wählen Sie mit der Lupe den User, terminieren Sie allenfalls den Versand und klicken Sie auf den Button **Senden**.

Die Notiz erscheint bei dem jeweiligen Benutzer im Navigationsbereich Informationen.

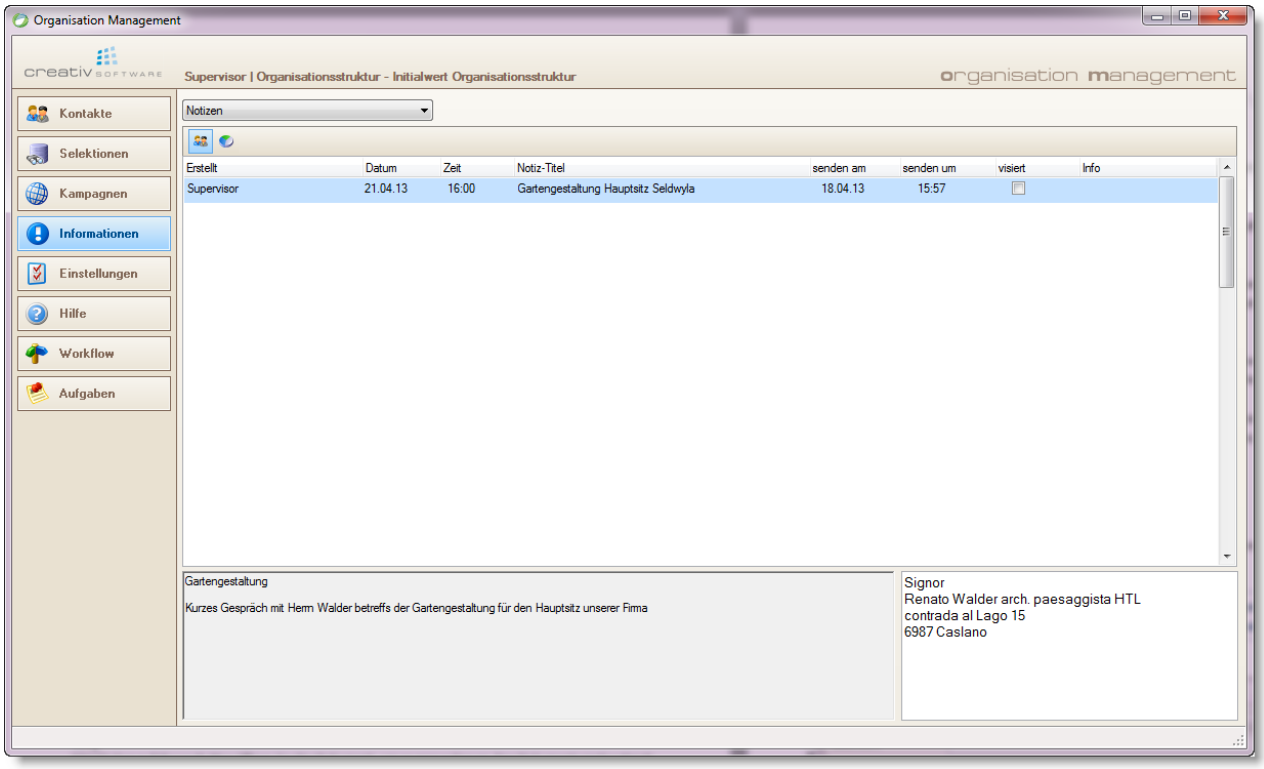


Abbildung 2.107: Informationen

In der Auflistung sehen Sie die vorher versandte Notiz.

Achtung: Notizen, welche Sie einmal versendet haben, können nicht mehr geändert werden.

2.5.8. Verbindungen

Verbindungen können Sie anlegen, um beispielsweise festzuhalten, dass ein Privatkontakt Inhaber einer Firma ist, die Sie ebenfalls in Ihrem Adressstamm führen.
Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button Verbindungen. Die Maske wechselt in folgende Ansicht

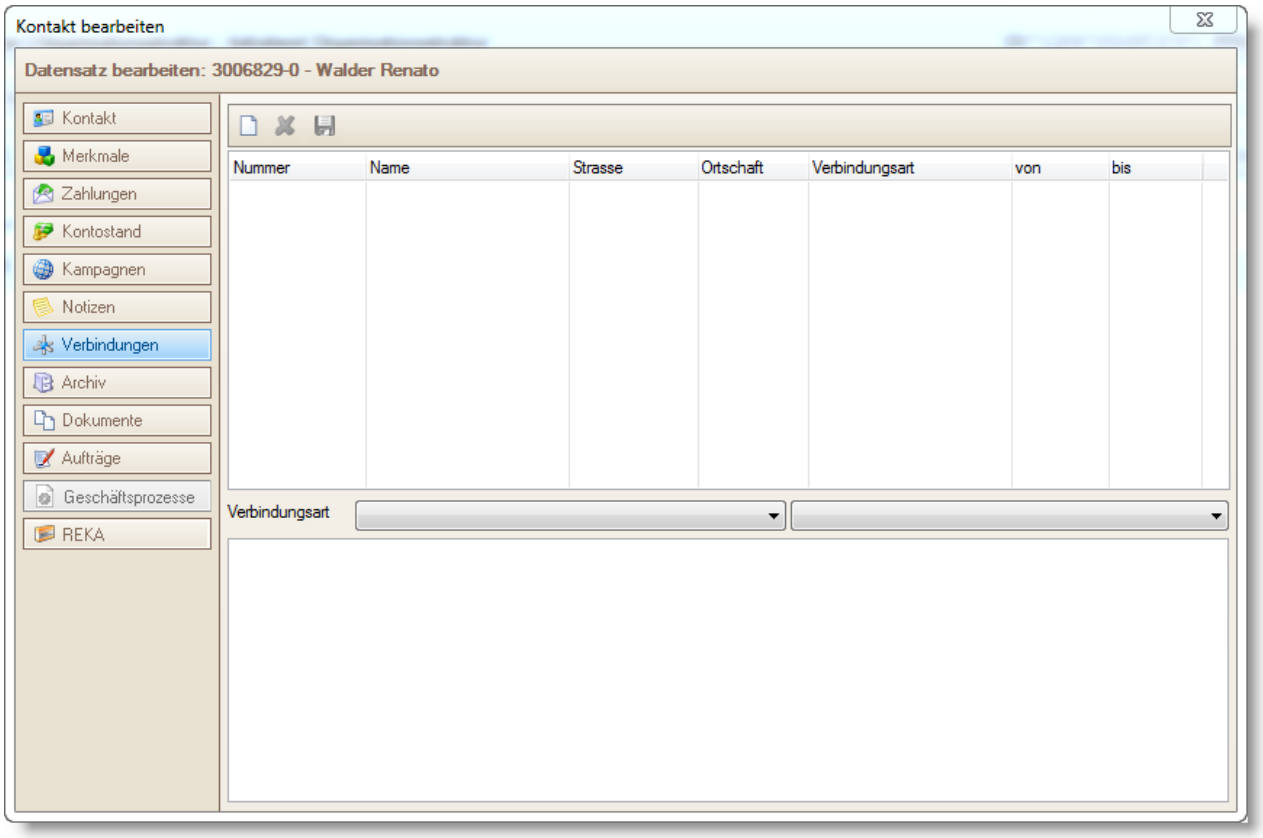


Abbildung 2.108: Verbindung

Klicken Sie auf diesen Button, um eine neue Verbindung zu erstellen. Es öffnet sich eine Suchmaske, in welcher Sie den Kontakt suchen können, zu welchem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

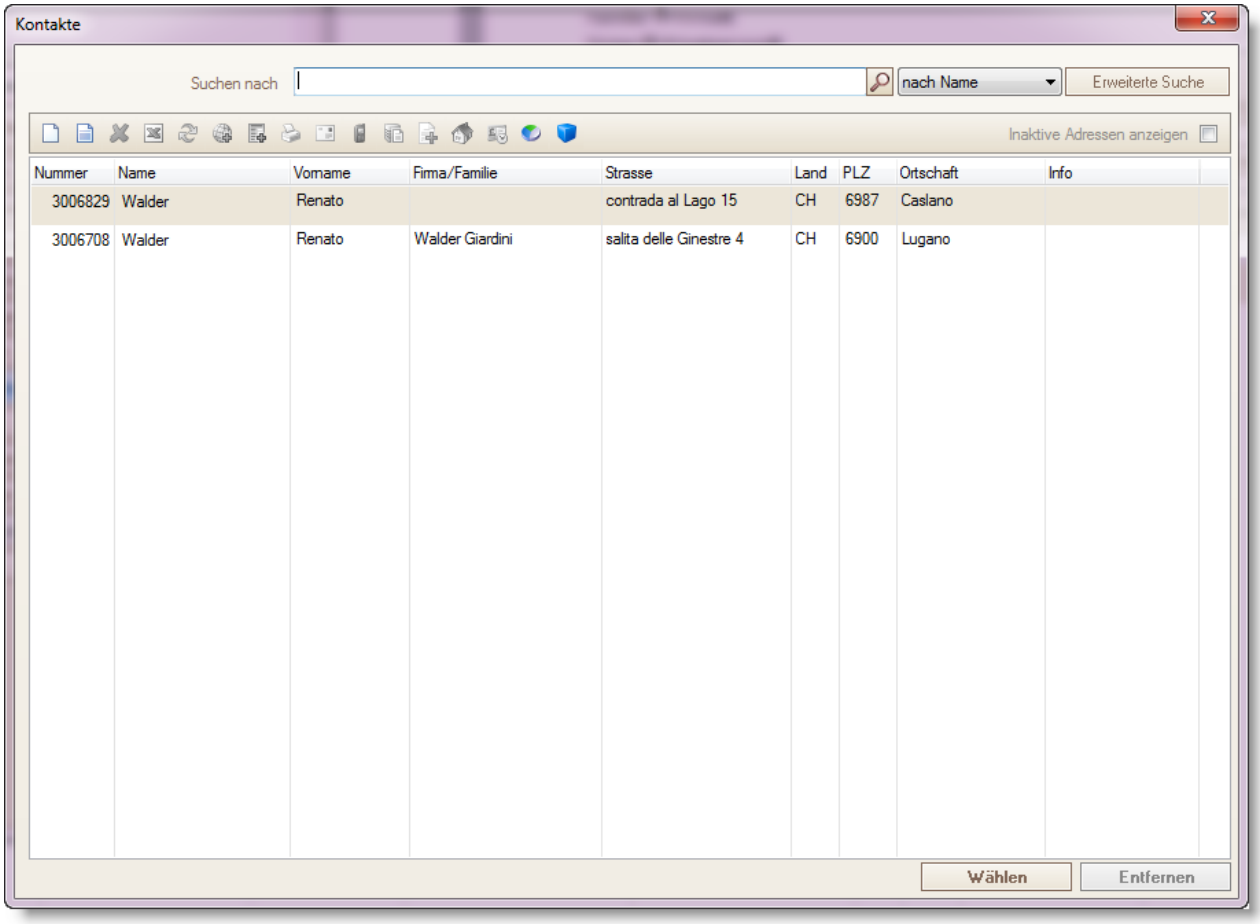


Abbildung 2.109: Adresssuche

Suchen Sie ggf. die richtige Adresse, markieren Sie diese und klicken Sie auf den Button **Wählen**. Die Adresse wird als Verbindung in die Grundansicht übertragen.

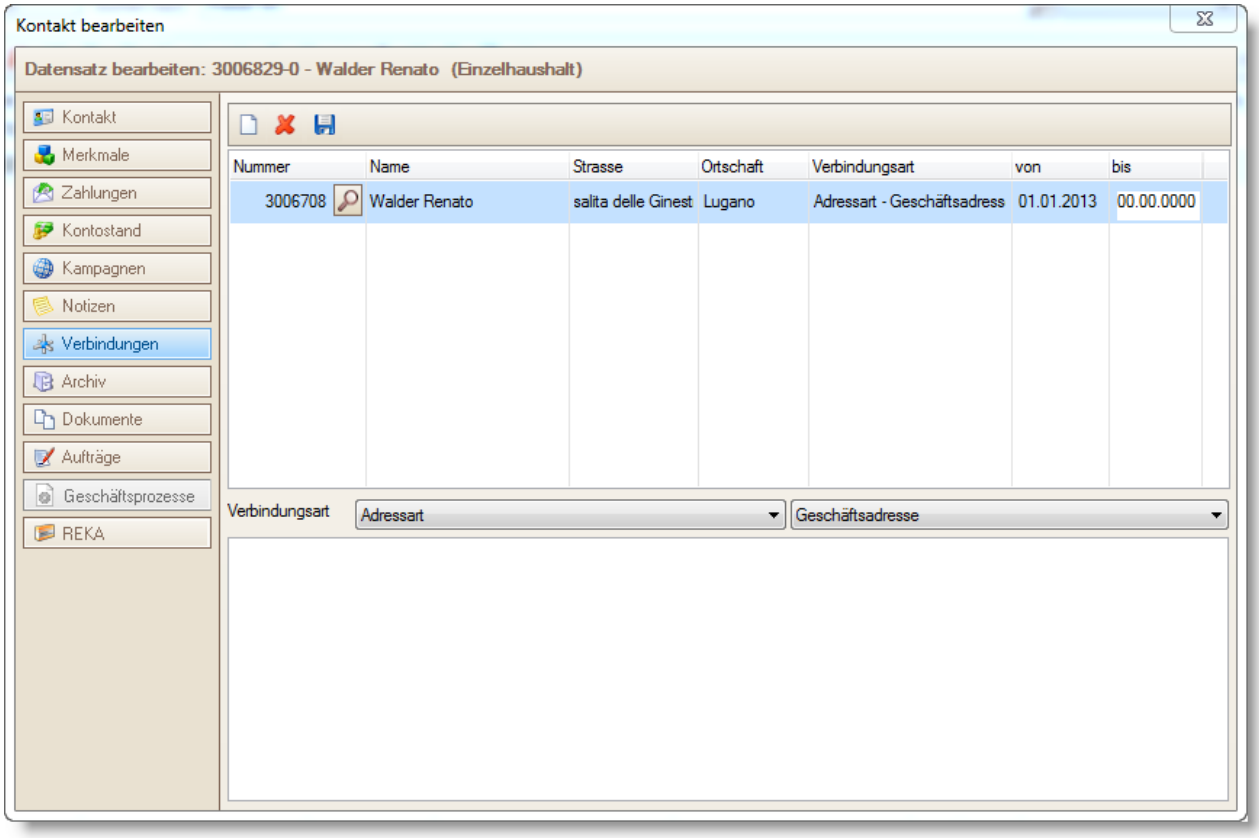


Abbildung 2.110: Verbindungsart

Wählen Sie nun im mittleren Bereich aus den beiden Dropdown Menüs die Art der Verbindung. Die Verbindungsart wird ihnen im oberen Bereich in der Spalte Verbindungsart auf dem betreffenden Kontakt dargestellt. In den beiden Spalten ganz rechts können Sie die Verbindung mit einem Anfangs- und/oder Enddatum versehen.
Im untersten Bereich können Sie noch allfällige Notizen zur Verbindung anfügen.

Verbindungsarten können ganz individuell für Ihre Institution angelegt werden.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie eine bestehende Verbindung löschen. Es erscheint folgende Fragemaske.

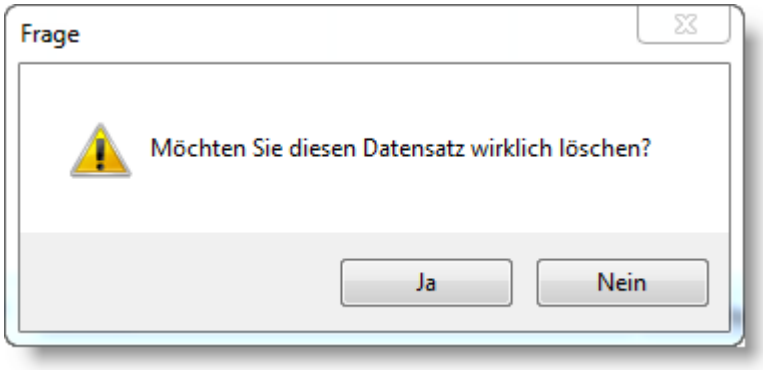


Abbildung 2.111: Verbindung Löschen?

Klicken Sie entsprechend auf den Button **Ja** oder **Nein**.

Mit Klicken auf diesen Button speichern Sie die von Ihnen vorgenommenen Änderungen an einer Verbindung. Dieser Button wird erst aktiv, wenn Sie ein vorhandenes Feld entweder neu füllen oder verändern.

2.5.9. Archiv

Im **Archiv** des Kontakts finden Sie Änderungen, die auf diesem Kontakt vorgenommen wurden.

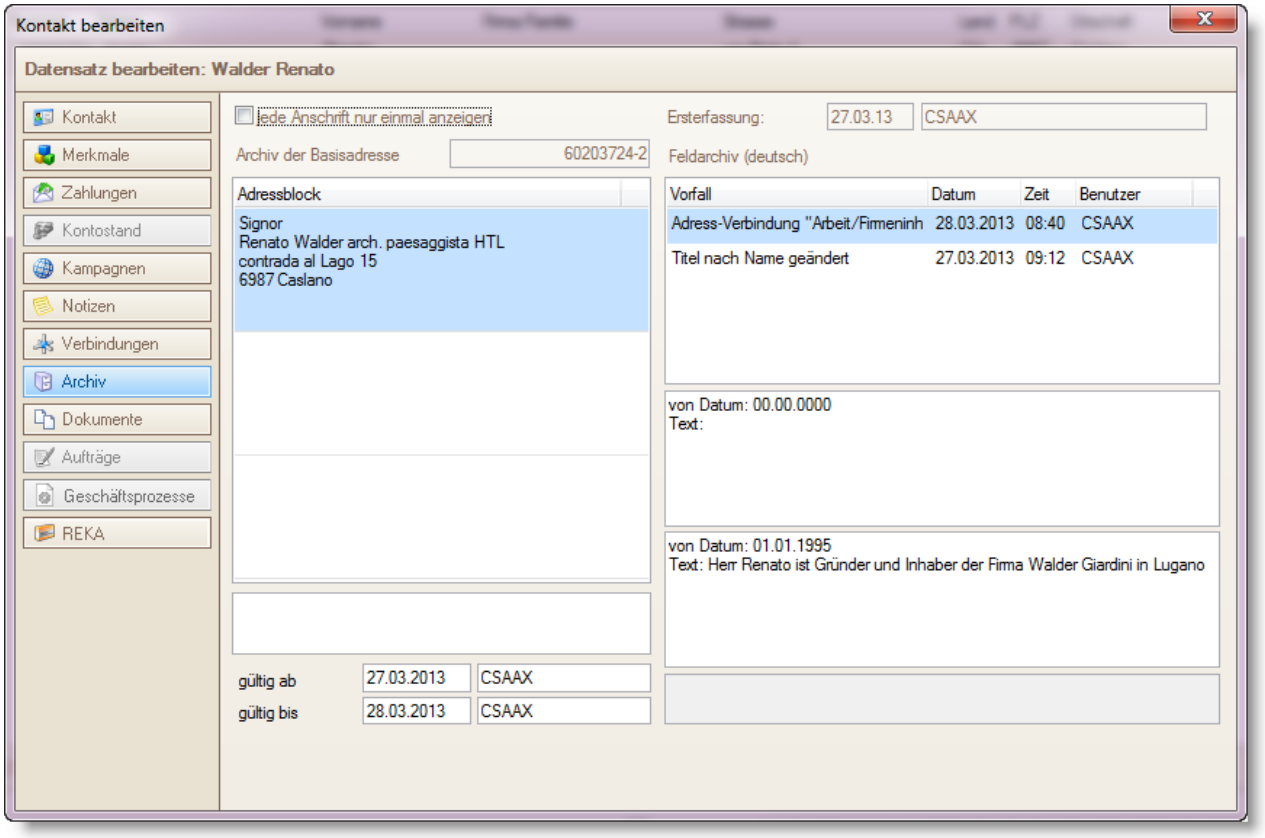


Abbildung 2.112: Kontaktarchiv

Im linken Bereich sehen Sie Änderungen, welche die Adresse betreffen, im rechten Bereich das Feldarchiv. Hier können Sie Vorfälle nachverfolgen, wie neue Verbindungen, Änderungen von Titeln usw.
zu jedem Vorfall sehen Sie, das Datum, die Zeit und den User, der die Änderungen vorgenommen hat.

2.5.10. Dokumente

Im Menü Dokumente können Sie Dokumente anhängen, die Ihnen von diesem Kontakt gesendet wurden, oder die Sie im Lauf der Korrespondenz erstellt haben.

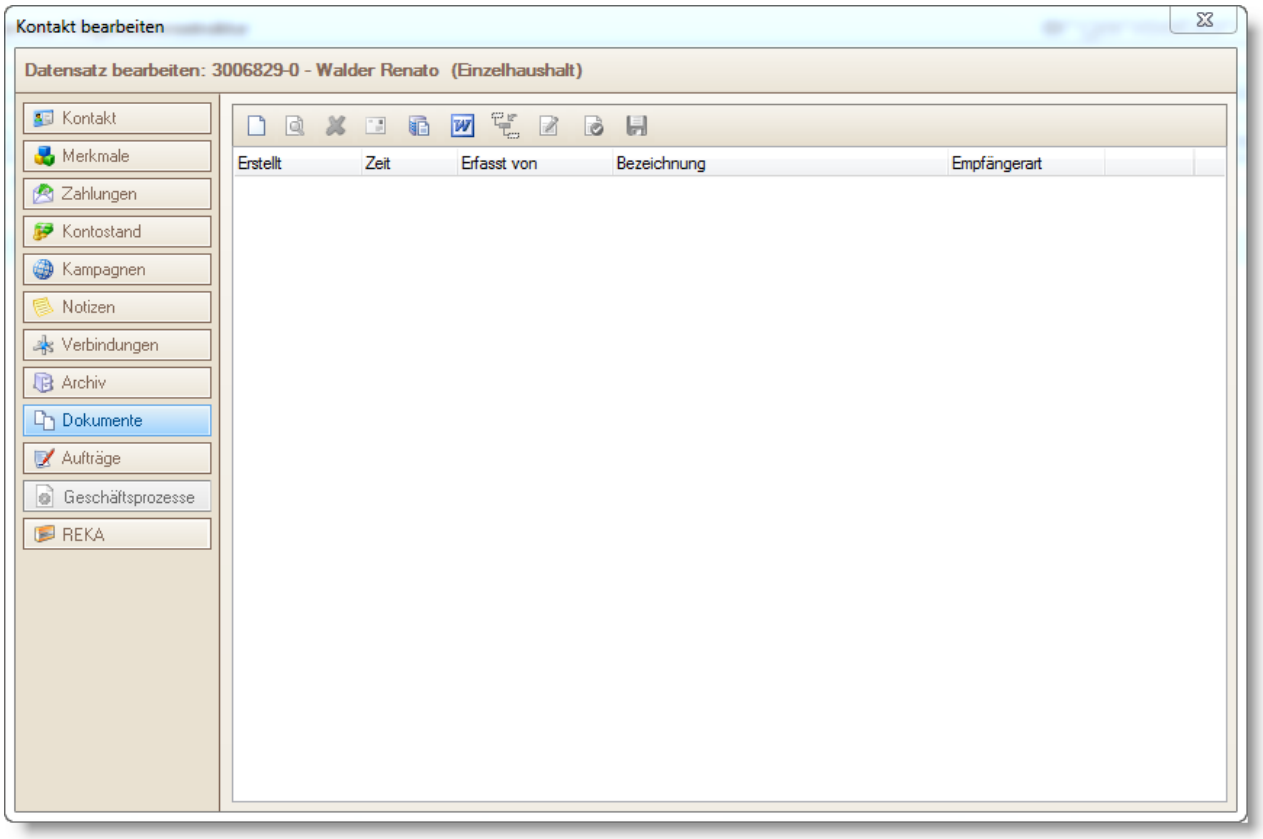


Abbildung 2.113: Dokumente

Klicken Sie auf diesen Button, um eine neues Dokument zu verknüpfen. Es öffnet sich die Dokumentimportmaske.

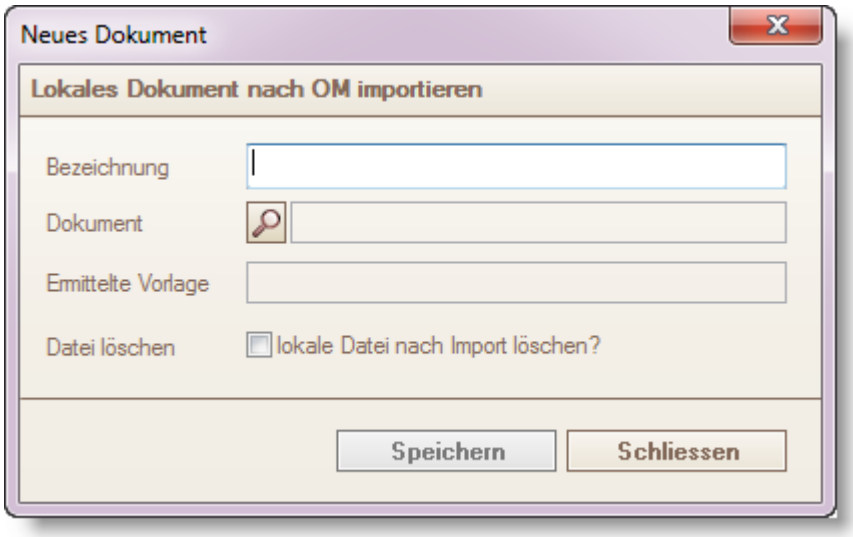


Abbildung 2.114: Importmaske

Klicken Sie auf die Lupe, um Ihren Dateiexplorer nach der Datei zu durchsuchen, die Sie anhängen möchten.

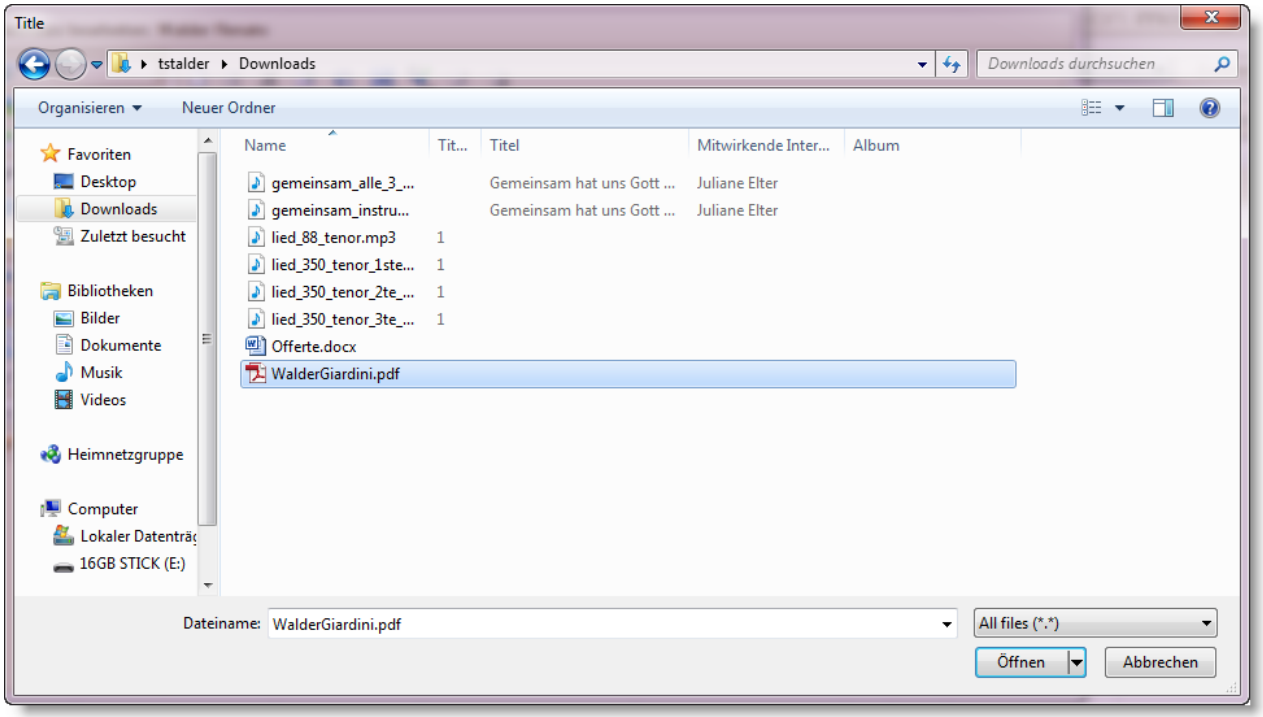


Abbildung 2.115: Dateiexplorer

Wählen Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

In der Importmaske wurden nun die Bezeichnung, der Pfad und die ermittelte Vorlage automatisch ausgewählt.

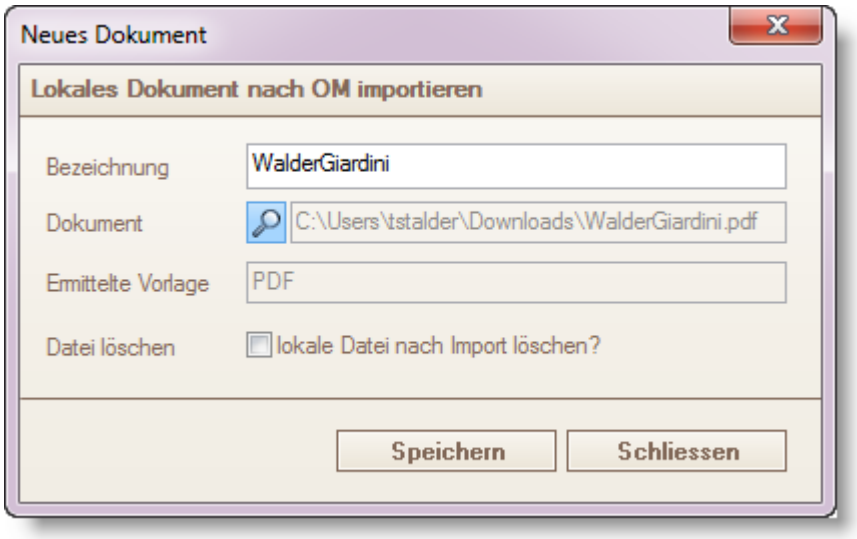


Abbildung 2.116: Importmaske

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **lokale Datei nach Import löschen**, um die Originaldatei nach dem Import zu löschen. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Datei in OM zu importieren.

Die Datei wird nun in der Übersicht angezeigt.

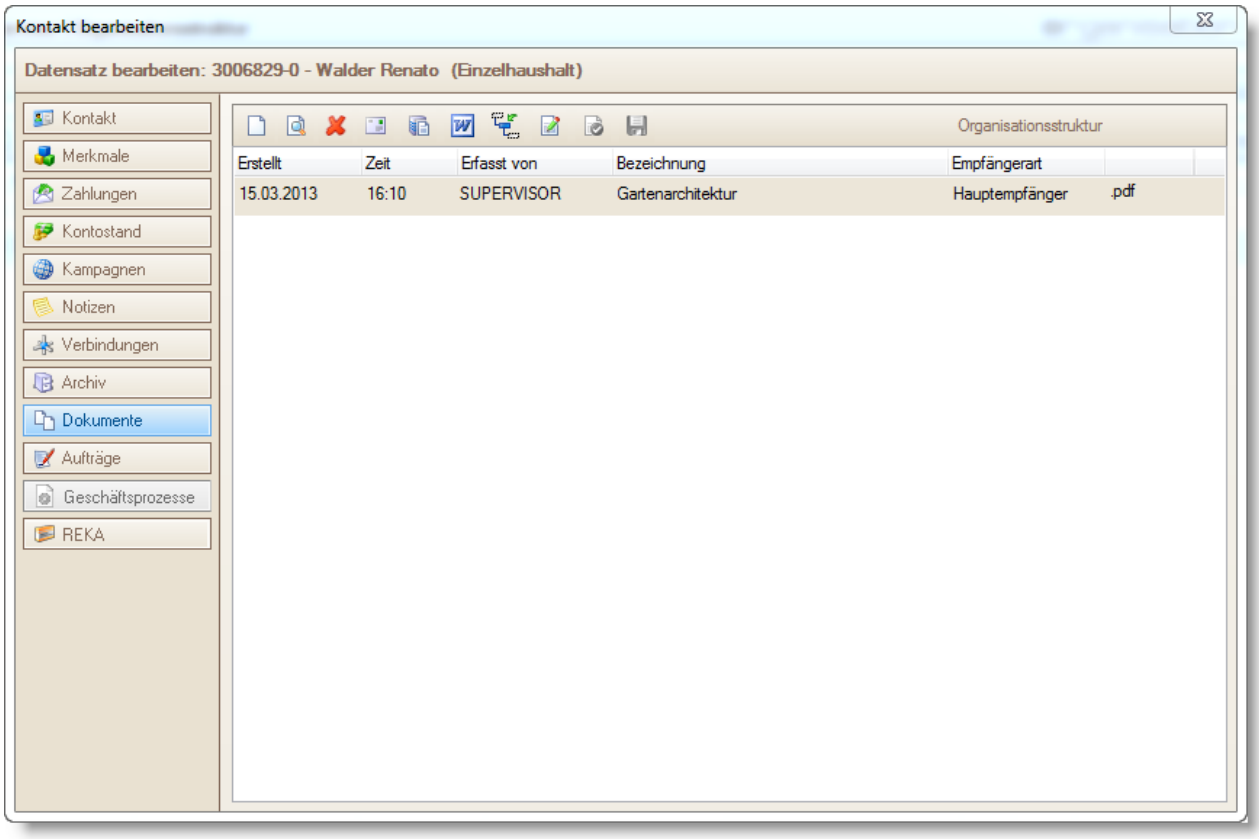


Abbildung 2.117: Dokumentübersicht

Ab dieser Übersicht haben Sie verschiedene Möglichkeiten mit der Datei zu verfahren.

Dokumente Toolbar

Mit Klicken auf diesen Button können Sie ein neues Dokument für den Kontakt importieren.

Mit Klicken auf diesen Button öffnen Sie das Dokument, um es anzuschauen. Das Dokument wird sogleich mit dem Standardprogramm geöffnet.

Mit Klicken auf diesen Button wird das gewählte Dokument aus dem Kontakt gelöscht.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie eine Mail an den Kontakt versenden. Dieser Button ist nur aktiv, wenn auf dem Kontakt eine E-Mailadresse hinterlegt ist. Die weiteren Schritte sind im Kapitel E-Mail an markierten Kontakt beschrieben.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie einen Brief an den geöffneten Kontakt schreiben. Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel Brief an markierten Kontakt.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie eine Einzelkorrespondenz an den geöffneten Kontakt starten. Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel Einzelkorrespondenz mit Word.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie dem Dokument eine Struktur zuweisen. Es öffnet sich der Contact Explorer.

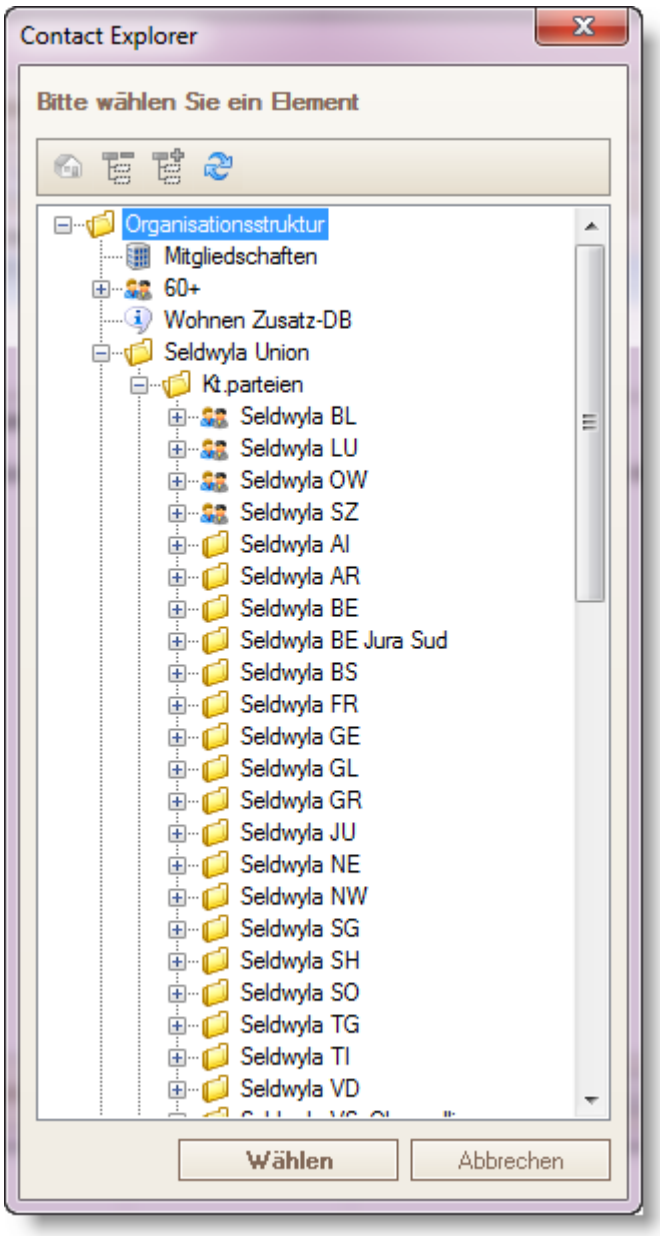


Abbildung 2.118: Strukturzuweisung

Wählen Sie den betreffenden Strukturpunkt und Klicken Sie auf den Button **Wählen**.

Das heisst, Sie können bestimmen, ab welcher Struktur dieses Dokument auf dem Kontakt angeschaut werden darf. Für alle Personen unterhalb der ausgewählten Struktur ist das Dokument nicht mehr einsehbar.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie das Dokument, das Sie gerade ausgewählt haben, zur Bearbeitung auschecken. Das Dokument wird direkt geöffnet und Sie können Änderungen vornehmen.

Wenn Sie das Dokument bearbeitet haben und mit den Änderungen wieder speichern möchten, können Sie das Dokument mit Klicken auf diesen Button wieder einchecken. Beachten Sie dabei, dass das Originaldokument dazu geschlossen sein muss.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie Änderungen, die die Felder eines Dokuments betreffen, wieder speichern.

2.6. Adressumwandlungen

2.6.1. Adressumstrukturierung

Innerhalb eines Kontakts können Sie auf diesen Button klicken, um den jetzigen Kontakttyp in einen anderen zu überführen. Diese Funktion ist nicht dazu gedacht, immer wieder Adressen umzustrukturieren sondern Adressbereinigungen durchzuführen.

Es ist nicht möglich einen Kontakt des Typs Firma, Familie oder Mehrpersonenhaushalt in einen Privatkontakt umzuwandeln, wenn bereits Einzelkontakte innerhalb ihrer Struktur vorhanden sind.

Folgende kleine Maske öffnet sich.

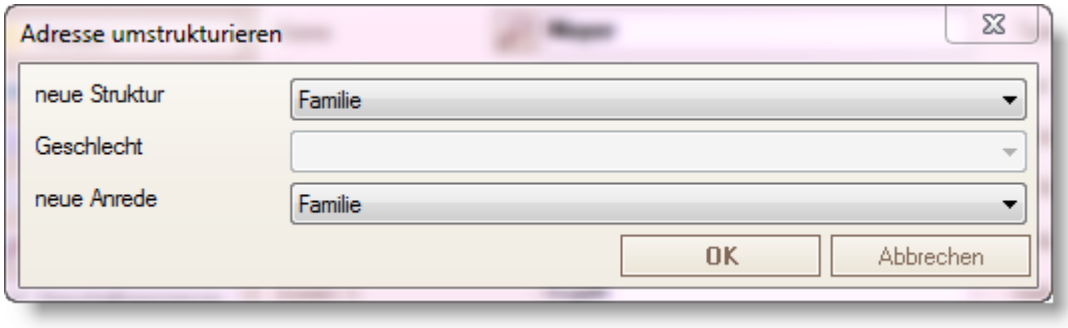


Abbildung 2.119: Umstrukturierung

Feld	Beschreibung
Neue Struktur	Wählen Sie aus, in welchen anderen Kontakttyp Sie die Adresse umstrukturieren wollen.

Geschlecht	Wählen Sie das Geschlecht des Kontakts. Dieses Dropdown Menü ist nur aktiv, wenn Sie einen Kontakt-Typen in einen Privatkontakt ändern wollen.
Neue Anrede	Wählen Sie die Anrede aus, die auf dem neuen Kontakt geführt werden soll.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Angaben gemacht haben. OM ändert nun automatisch den Kontakt-Typ und öffnet sogleich den umstrukturierten Kontakt. Sie können nun noch allfällige Änderungen für den Kontakt vornehmen.

2.6.2. Cut/Paste von Adressen

Wenn Sie eine Adresse umstrukturieren, kann es mitunter nötig sein, eine bestehende Adresse zu kopieren. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn Sie einen Einzelpersonenhaushalt auflösen, um einen Mehrpersonenhaushalt zu bilden. Mit der Tastenkombination **<CTRL+C>** können Sie die Anschriftsinformationen eines bestehenden Datensatzes kopieren und bei der Neuerfassung wieder durch **<CTRL+V>** einfügen.

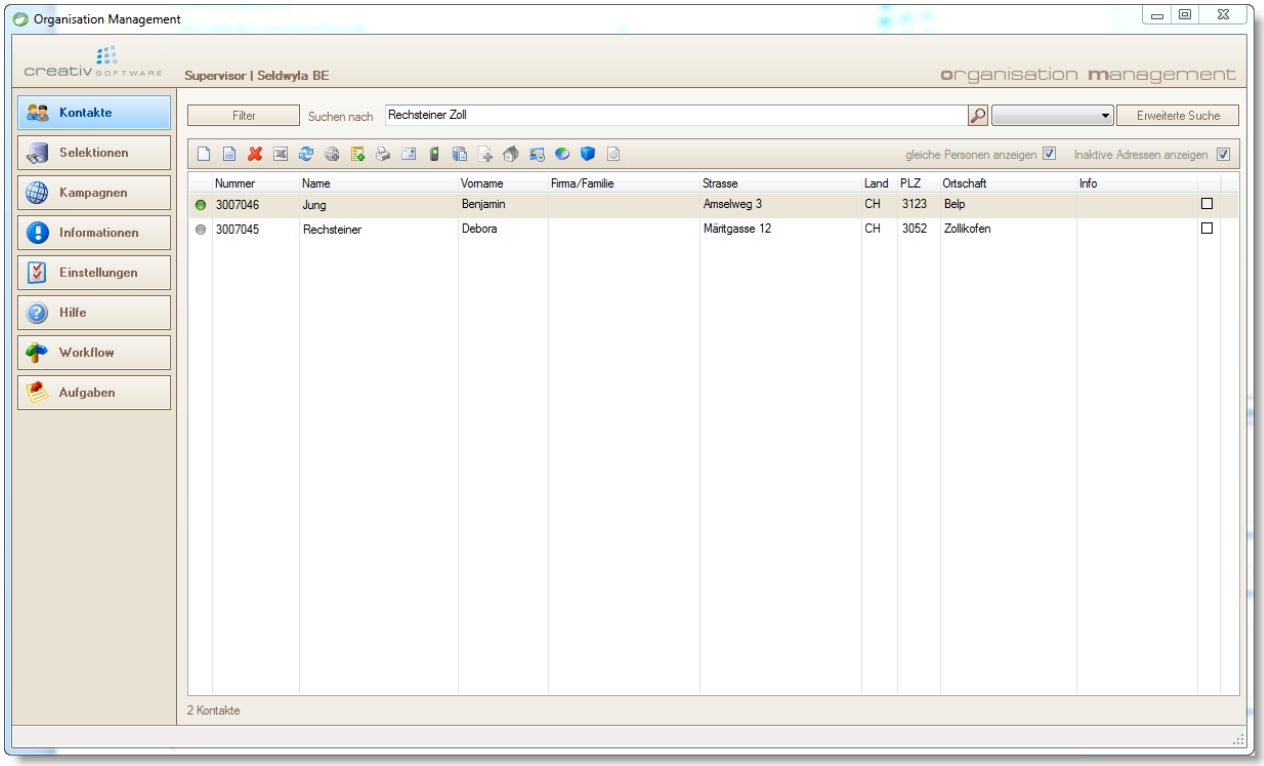


Abbildung 2.120: CTRL+V

Wählen Sie den zu kopierenden Datensatz aus und drücken Sie, wenn Sie diesen markiert haben, die Tastenkombination **<CTRL+C>**

Öffnen Sie nun mit der Tastenkombination **<CTRL+N>** einen neuen Mehrpersonenhaushalt, navigieren Sie zum Namensfeld und drücken Sie die Tastenkombination **<CTRL+V>**.

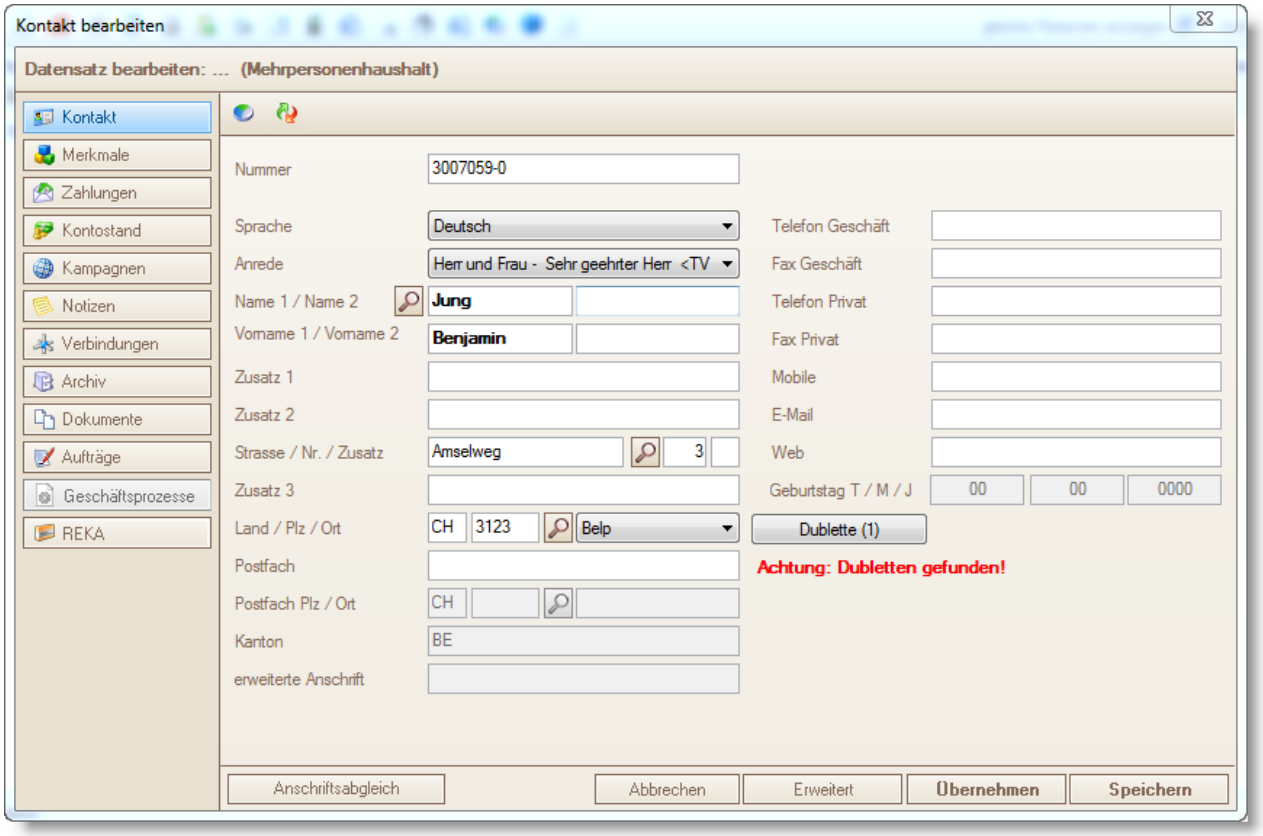


Abbildung 2.121: CTRL+V

Das System verhält sich je nach Konstellation unterschiedlich. Wenn Sie den ersten Namen bereits in die Maske eingefügt haben, wird nur die Adresse des vorher kopierten Kontakts eingefügt.
Wenn die Maske noch komplett leer ist, wird auch der Name mit eingefügt. Den Namen der zweiten Person müssen Sie in jedem Fall manuell erfassen.

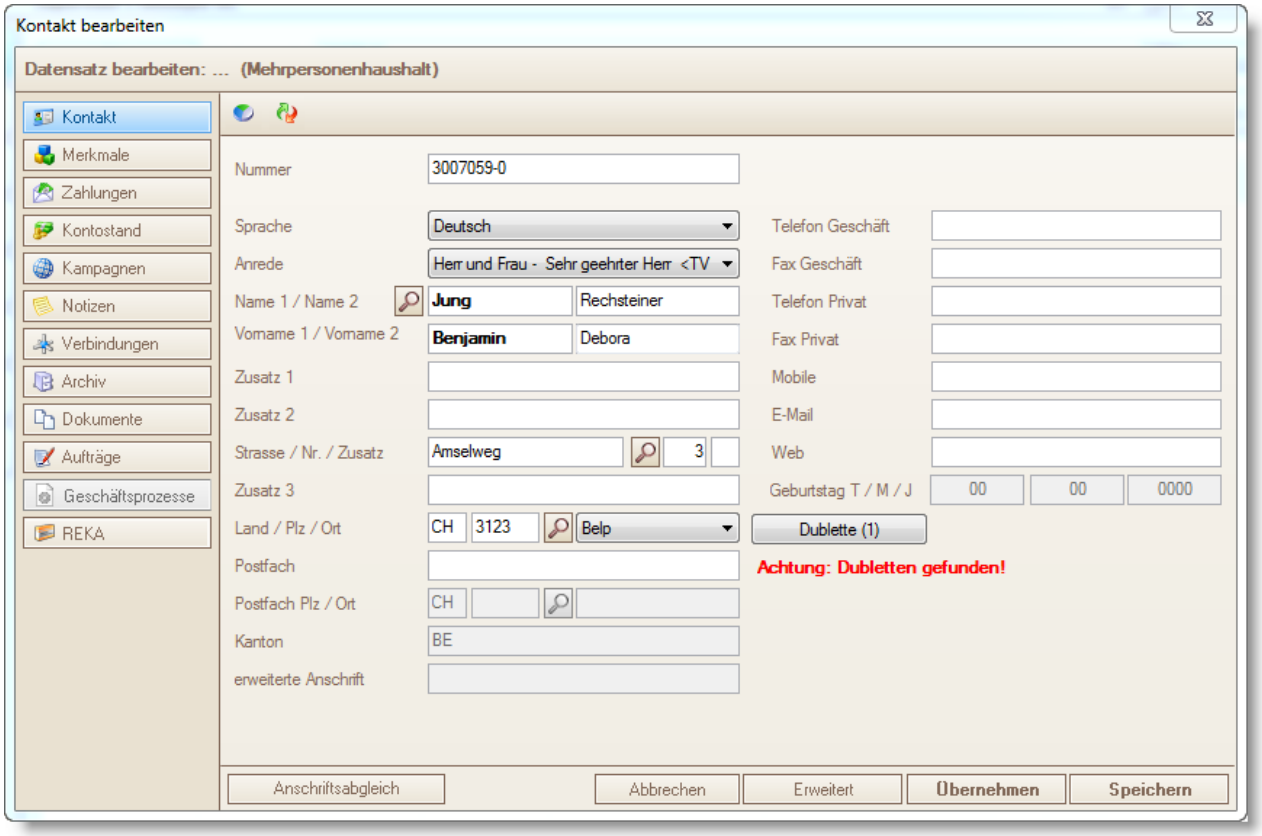


Abbildung 2.122: Name der zweiten Person

Fahren Sie mit dem Erfassen dieses Mehrpersonenhaushalts nun weiter, wie im Kapitel Mehrpersonenhaushalt erfassen, beschrieben.

2.6.3. Verknüpfungen mit GEN Code

Einleitung und Beschreibung

Im Personenmanagement kommt es häufig vor, dass Personen innerhalb mehrerer Kontexte in Erscheinung treten. Eine Person kann beispielsweise als Kontakt einer Firma, als Kontakt innerhalb einer Familie, als Einzelkontakt in seinem Feriendomizil oder als Dublette bekannt sein. Zu einer Person können auch immer wieder neue Kontexte entstehen, etwa dann, wenn Person X die Person Y heiratet und diese nun an einer gemeinsamen Adresse wohnen.
Anschrift und weitere Details werden nun für diesen Kontext neu erforderlich. Geburtstage hingegen, oder Hobbys bleiben kontextunabhängig immer gleich.
Mit OM können Sie für jede Person einen „GEN-Code“ generieren. Mit diesem GEN Code lässt sich eine Person mit all ihren Kontexte eindeutig identifizieren.
Vereinfacht gesagt können Sie als Benutzer festlegen, dass eine Person X und eine Person Y dieselbe Person ist. Sobald Sie diese Verknüpfung erstellt haben, repliziert OM automatisch sämtliche Informationen, die kontextübergreifend gleich bleiben.

Wie Sie im letzten Bild anhand der Warnung erkennen können, wurde für die beiden Kontakte eine Dublette erfasst. Beide Personen sind nun als Einzelpersonen an ihrer alten Anschrift vor dem

Zusammenzug und als einzelne Kontakte innerhalb ihres gemeinsamen neuen Mehrpersonenhaushalts erfasst. Sie können dem System nun mitteilen, dass diese Personen identisch sind, indem Sie sie miteinander verknüpfen. Die Alten, nun nicht mehr gültigen Adressen, können anschliessend deaktiviert werden.

In der Spalte ganz rechts finden Sie ein Kontrollkästchen, mit welchem Sie verschiedene Personen markieren können.

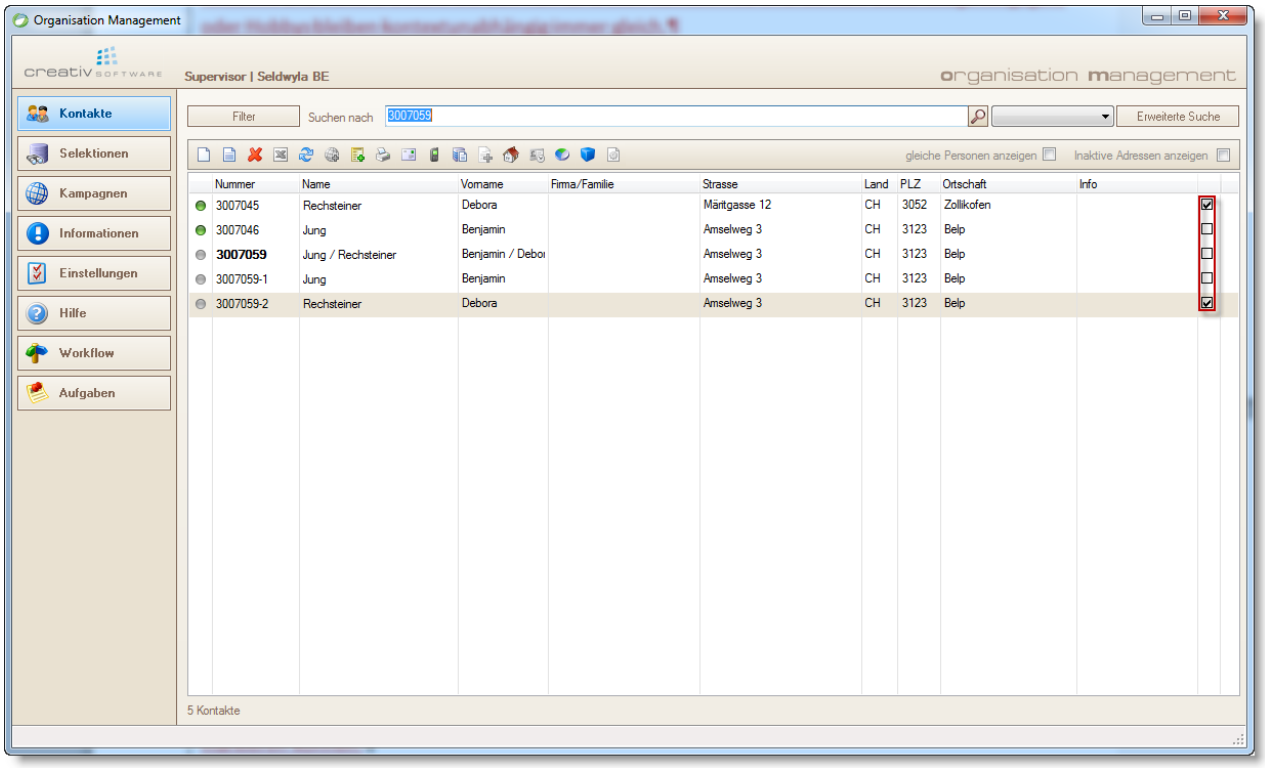


Abbildung 2.123: Markierung von identischen Personen

Die beiden markierten Personen sind identisch unabhängig davon, ob Sie nun ledig oder verheiratet sind.

Wählen Sie die beiden Personen aus, die Sie mittels eines GEN-Codes als identisch definieren möchten. Einen Datensatz können Sie folgendermassen markieren.

- Aktivieren des Kontrollkästchens in der rechten Spalte per Mausklick
- Drücken Sie die Tastenkombination **<CTRL+M>**
- Wählen Sie den Menüeintrag Datensatz markieren/demarkieren aus dem Context Menü

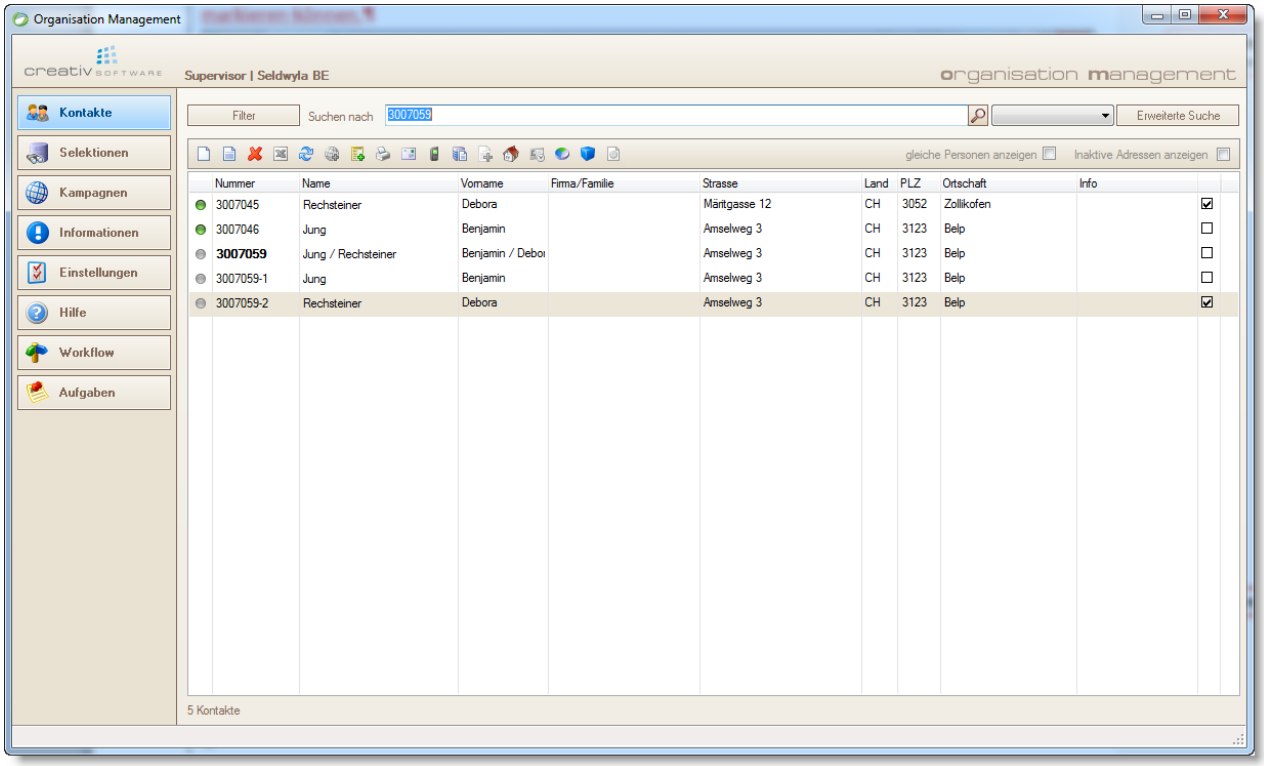


Abbildung 2.124: identische Personen

Nun können Sie diese beiden Personen verbinden. Dazu haben Sie die folgenden Möglichkeiten.

- Drücken Sie die Tastenkombination **<CTRL+G>**
- Wählen Sie den Menüeintrag gleiche Personen verknüpfen aus dem Context Menü

Folgende Fragemaske wird Ihnen angezeigt.

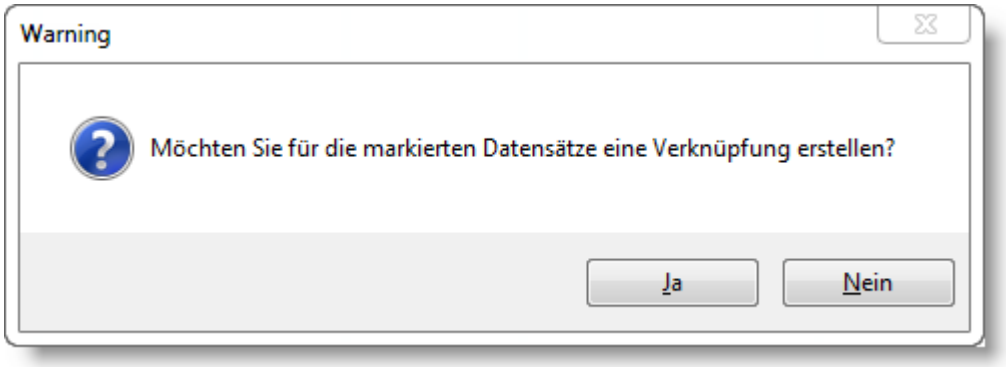


Abbildung 2.125: Verknüpfungsfrage

Um die Verknüpfung zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Ja**. Wenn Sie das Verknüpfen abbrechen wollen, klicken Sie auf den Button **Nein**.

OM CRM erkennt aufgrund des Datums und des neuen Kontakts, dass der alte Datensatz nicht mehr aktuell ist und daher eine Dublette darstellt, die inaktiviert werden muss.

Wenn Sie die Verknüpfung ausgelöst haben, erscheint sofort eine weitere Fragemaske mit folgender Frage.

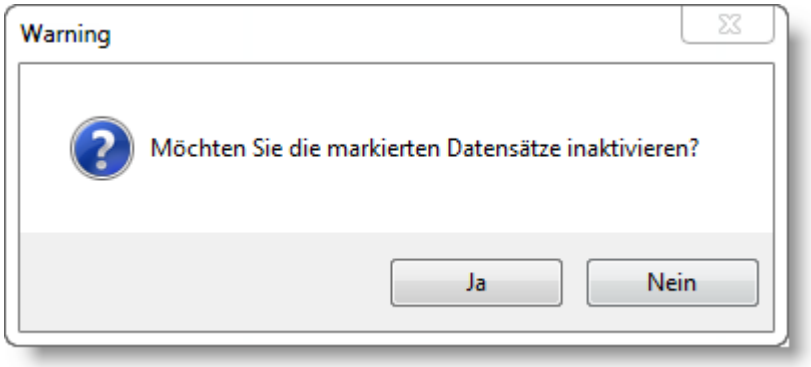


Abbildung 2.126: Inaktivierung

Klicken Sie auf den Button **Ja**, um die alte Einzeladresse zu deaktivieren oder auf den Button **Nein**, wenn Sie die alte Adresse nicht deaktivieren wollen. Wenn Sie eine Person als Firmenkontakt mit dem Privatkontakt verbinden möchten, wird OM diesen Fragedialog nicht anzeigen. Das hinterlegte Regelwerk merkt selbst, ob die beiden zu verknüpfenden Kontakte in den gleichen Kontexten vorkommen, also Dubletten sind, oder ob der eine Kontakt dem Firmenkontakt und der andere dem Privatkontakt entspricht. In diesem Fall werden die beiden Personen einfach miteinander verknüpft.

Die deaktivierte Adresse wird nun zuoberst in der Liste ausgegraut angeführt.

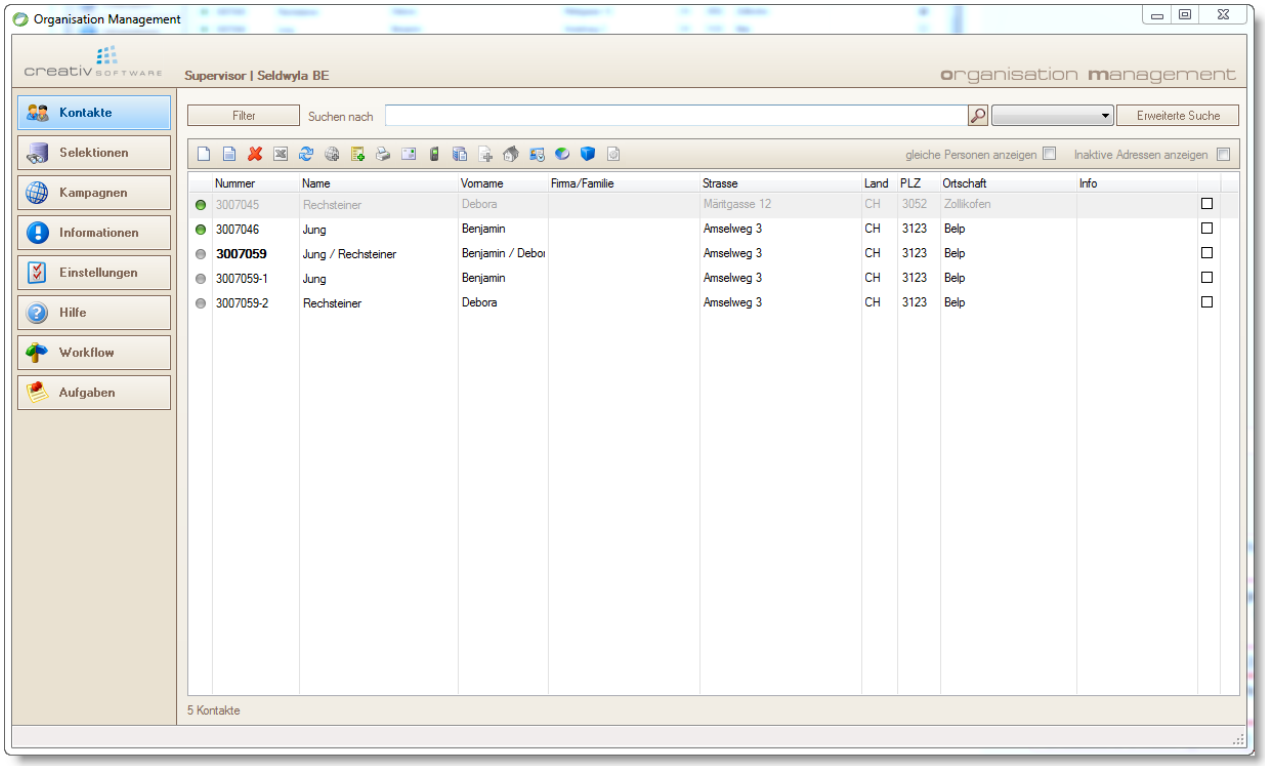


Abbildung 2.127: Deaktivierte Adresse

Anzeige gleicher Personen

Wenn Sie das Kontrollkästchen gleiche Personen anzeigen aktivieren, wird im untersten Bereich ein neues Infofenster angezeigt, in welchem die identischen Adressen der gerade ausgewählten Person angezeigt werden.

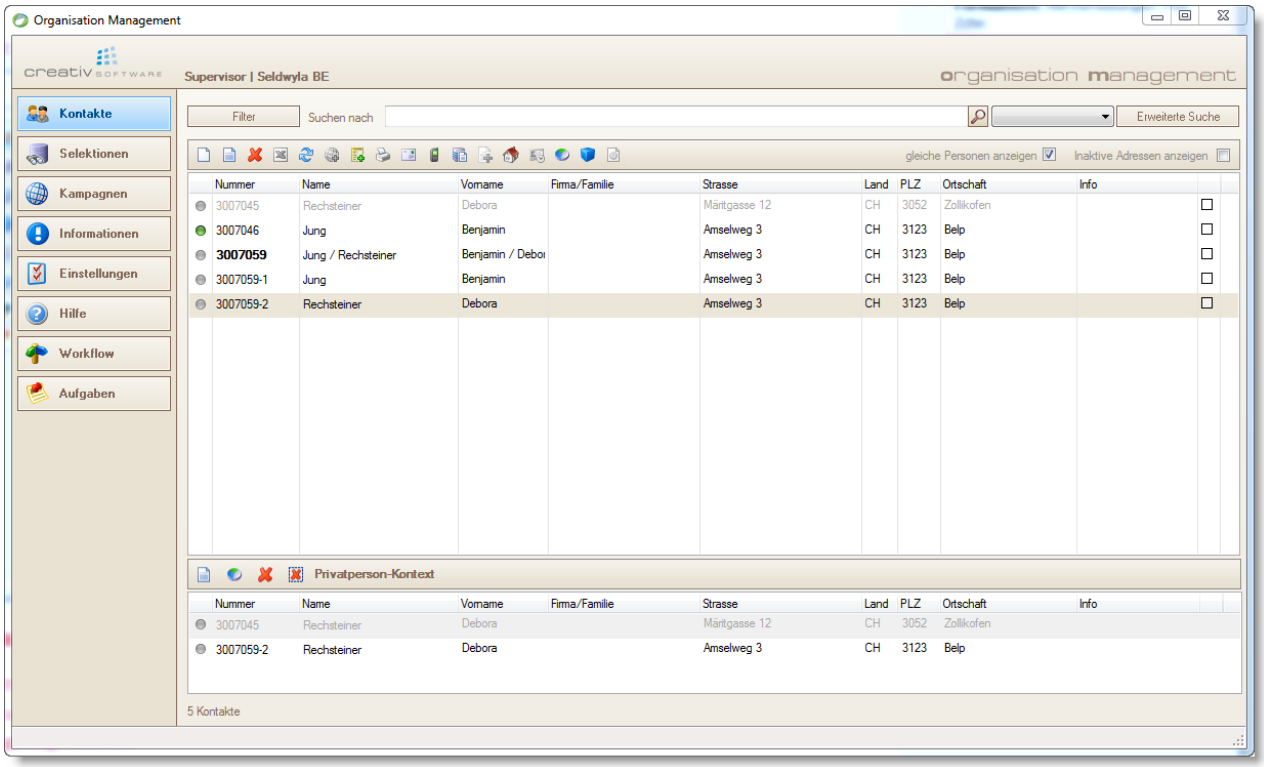

Organisation Management
Supervisor | Seldwyla BE
organisation management
Kontakte
Selektionen
Kampagnen
Informationen
Einstellungen
Hilfe
Workflow
Aufgaben
Filter
Suchen nach
Erweiterte Suche
gleiche Personen anzeigen
Inaktive Adressen anzeigen
Nummer Name Vorname Firma/Familie Strasse Land PLZ Ortschaft Info
3007045 Rechsteiner Debora Märtgasse 12 CH 3052 Zollikofen
3007046 Jung Benjamin Amselweg 3 CH 3123 Belp
3007059 Jung / Rechsteiner Benjamin / Debor Amselweg 3 CH 3123 Belp
3007059-1 Jung Benjamin Amselweg 3 CH 3123 Belp
3007059-2 Rechsteiner Debora Amselweg 3 CH 3123 Belp
Privatperson-Kontext
Nummer Name Vorname Firma/Familie Strasse Land PLZ Ortschaft Info
3007045 Rechsteiner Debora Märtgasse 12 CH 3052 Zollikofen
3007059-2 Rechsteiner Debora Amselweg 3 CH 3123 Belp
5 Kontakte

Abbildung 2.128: Kontextanzeige

Im unteren Bereich werden nun alle Kontakte angezeigt

Toolbar Person Kontext

Abbildung 2.129 Kontexte Toolbar

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Adresse zu bearbeiten. Wie Sie dazu vorgehen, sehen Sie im Kapitel Kontakt bearbeiten.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie zu ihrem angeklickten Kontakt ein Dashboard erstellen. Wie Sie dazu vorgehen, können Sie im Kapitel Dashboard erstellen nachschlagen.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie die Verknüpfung zwischen den Kontakten wieder aufheben. Folgende Frage erscheint auf ihrem Bildschirm.

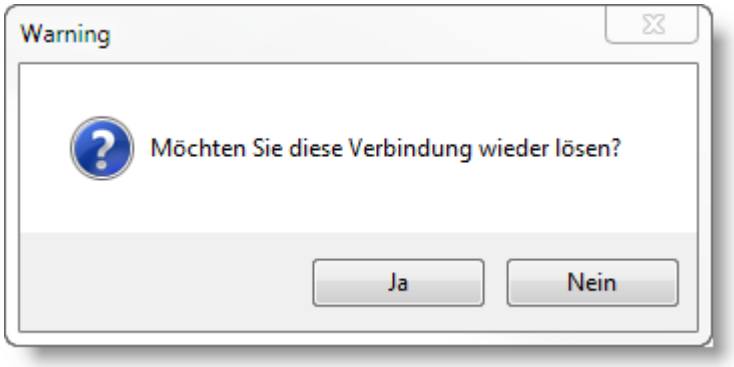


Abbildung 2.130: Lösen der gewählten Verbindung

Wenn Sie die Verbindung lösen möchten, klicken Sie auf den Button **Ja**, wenn nicht, klicken Sie auf **Nein**.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie alle Verknüpfungen, die zwischen den Kontakten bestehen wieder lösen.
Folgende Frage wird auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

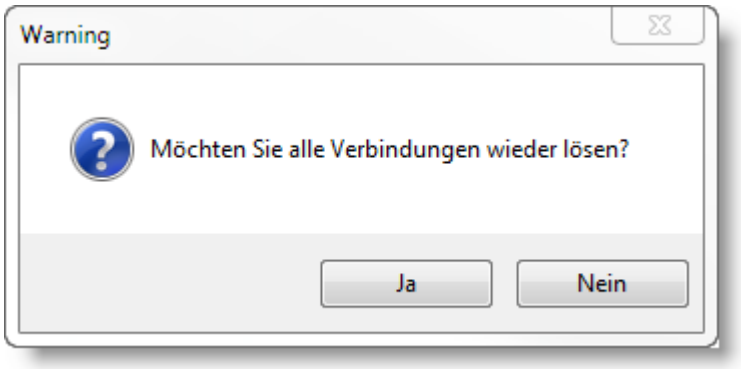


Abbildung 2.131: Lösen aller Verbindungen

Wenn Sie alle Verbindungen lösen möchten, klicken Sie auf den Button **Ja**, wenn nicht, Klicken Sie auf **Nein**.

Dieser Button ist nur dann aktiv, wenn im oberen Bereich ein Kontakt ausgewählt ist, auf welchem eine bestehende Mitgliedschaft läuft, und im unteren Bereich ein als identisch verbundener Kontakt ausgewählt ist, welcher noch keine Mitgliedschaft besitzt.

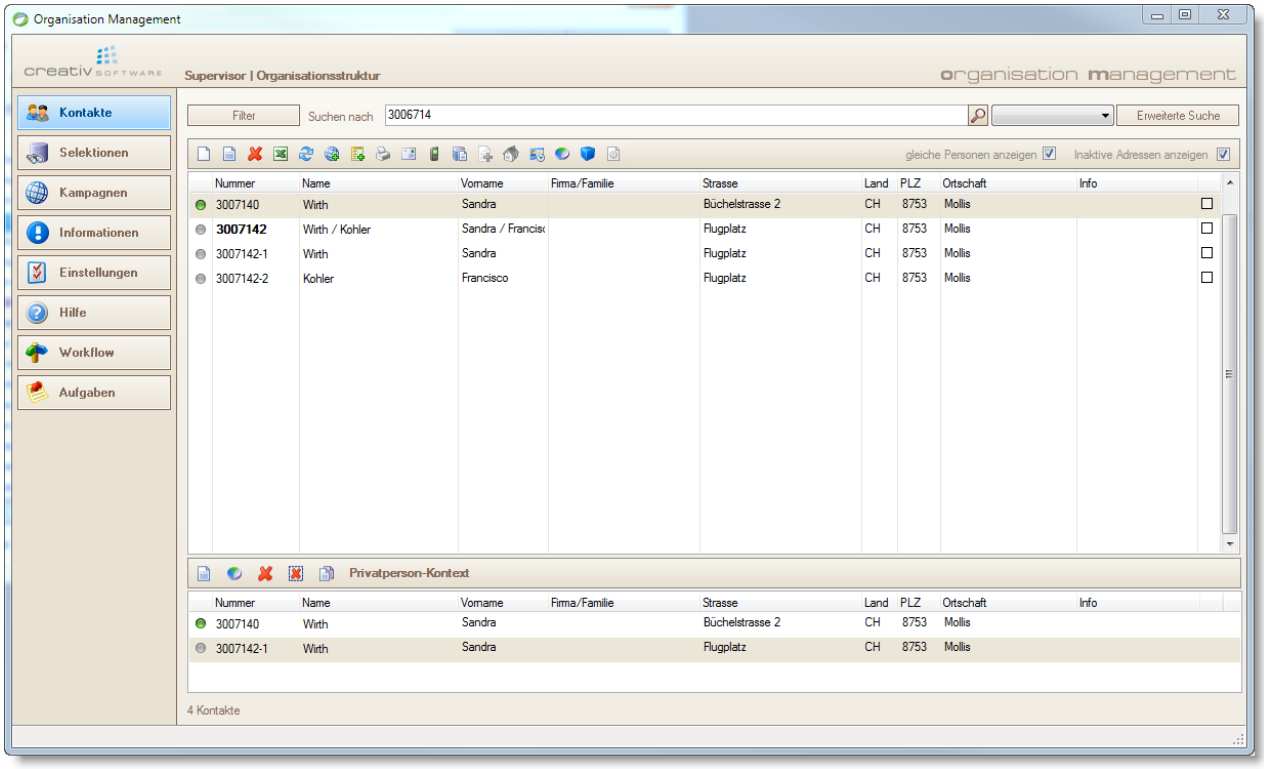


Abbildung 2.132: Mitgliedschaft übernehmen

Klicken Sie auf diesen Button, wenn eine bestehende Mitgliedschaft eines „alten“ Kontaktes auf einem neuen Kontakt weitergeführt werden soll.
Folgende Fragemaske öffnet sich.

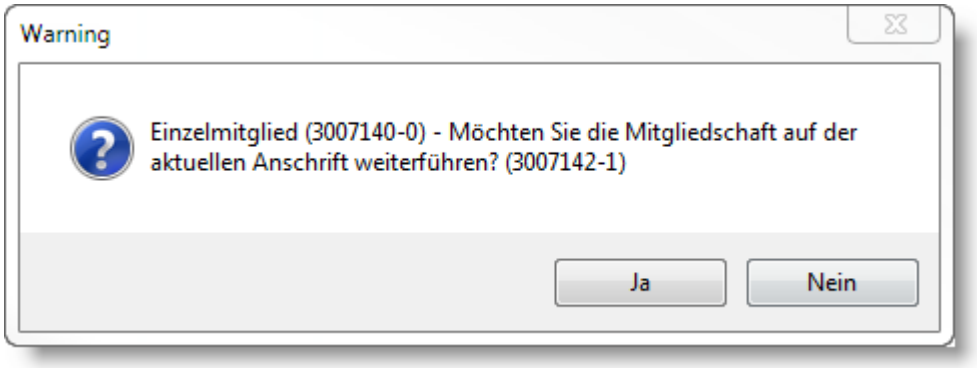

Warning
Einzelmitglied (3007140-0) - Möchten Sie die Mitgliedschaft auf der aktuellen Anschrift weiterführen? (3007142-1)
Ja
Nein

Abbildung 2.133: Mitgliedschaft weiterführen

Wenn Sie die betreffende Mitgliedschaft auf dem neuen Kontakt weiterführen möchten, klicken Sie auf den Button **Ja**. Andernfalls klicken Sie auf den Button **Nein**.
Wenn Sie die Mitgliedschaft auf dem neuen Kontakt weiterführen, wird die Mitgliedschaft auf dem alten Kontakt automatisch ab gestrigem Datum inaktiv gestellt. Auf dem neuen Kontakt wird die Mitgliedschaft ab heutigem Datum eröffnet. Publikationen und andere Zusätze zur Mitgliedschaft werden auf den neuen Kontakt übernommen.

3. Selektionen

In der Navigationsleiste auf der linken Seite ihres Workspace haben Sie das Menü Selektionen. Wenn Sie die Funktion anklicken, sieht ihr Workspace folgendermassen aus.

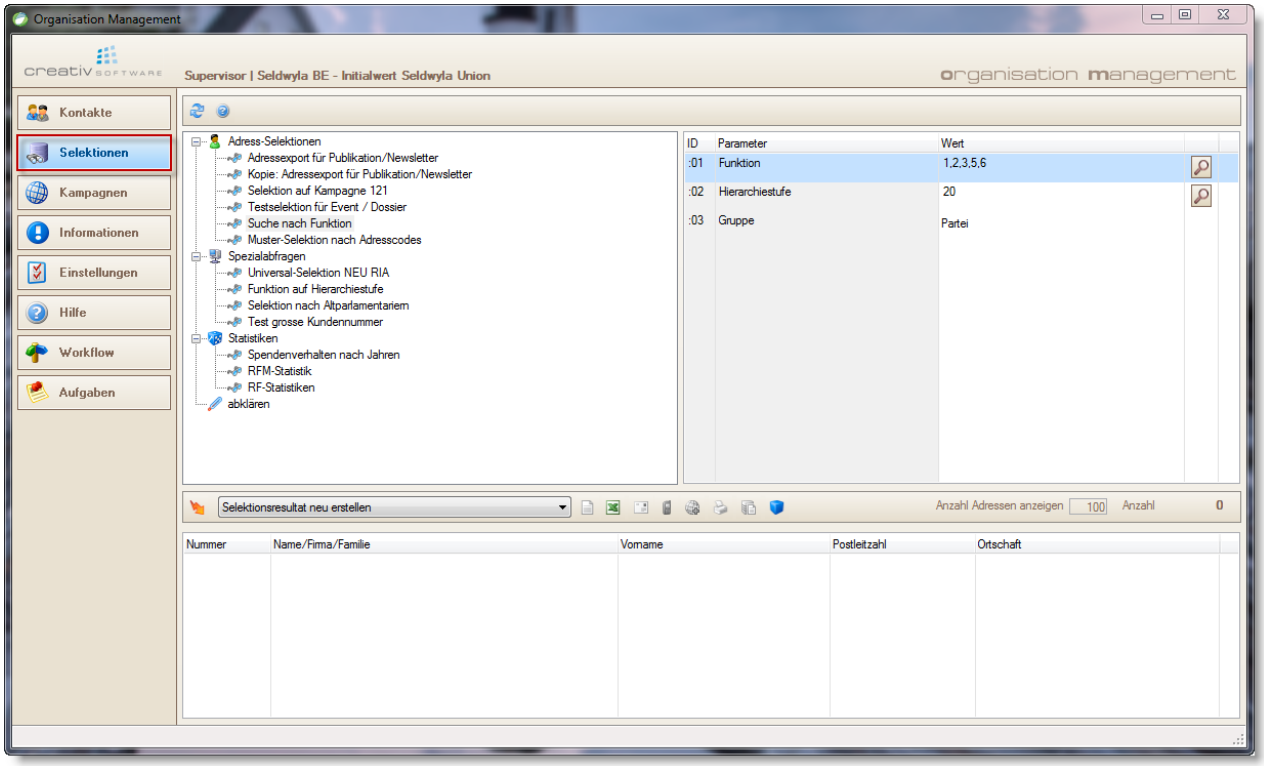


Abbildung 3.1: Selektionen

Selektionen sind für jede Institution spezifisch aufgebaut und können sehr individuell angelegt werden. Hier werden lediglich knappe Beispiele angerissen und aufgezeigt, was für Selektionen denkbar wären. Selektionen sollen sehr dynamisch gehalten werden. Im Gegensatz zu Kampagnen passt sich ihr Inhalt laufend an. Wenn Sie einen Kontakt neu erstellen, der ein bestimmtes Merkmal hat, werden Sie ihn in der entsprechenden Selektion sofort finden. In einer Kampagne wird er erst erscheinen, wenn Sie den Kontakt manuell der Kampagne zuordnen.

Abbildung 3.2: Selektionstree

Auf der linken Seite finden Sie den Selektionstree, mit welchem Sie die Selektion/en auswählen können, die Sie ausführen wollen.

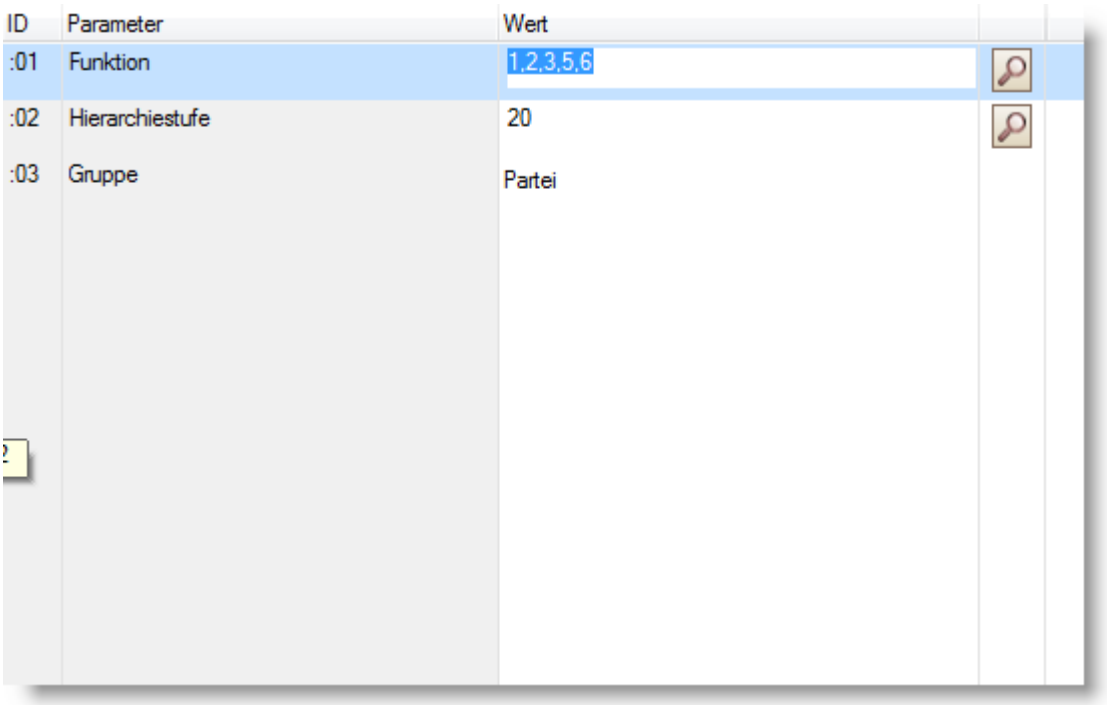


Abbildung 3.3: Parameterfeld

Auf der rechten Seite finden Sie allfällige Parameterfelder. Wählen Sie über die Lupenfunktionen aus, welche Parameter die Selektion für Sie abfragen soll.

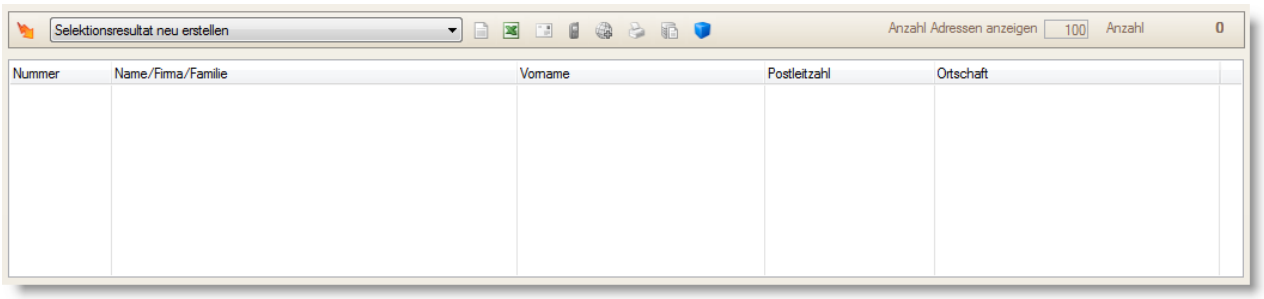


Abbildung 3.4: Ergebnisfeld

Unten finden Sie die Ausführungstoolbar und das Ergebnisfeld Ihrer Selektion.

Selektionen Toolbar

Abbildung 3.5: Selektionen Toolbar

Mit Klicken auf diesen Button führen Sie die ausgewählte Selektion neu aus. Rechts dieses Buttons befindet sich ein Dropdown Menü, in welchem Sie auswählen können, mit welchen Optionen die Selektion ausgeführt werden soll.

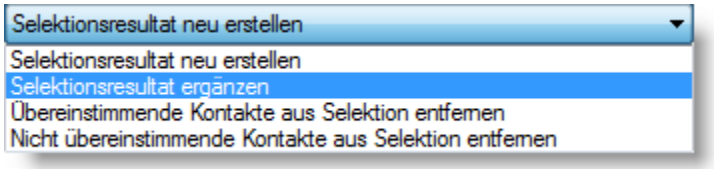


Abbildung 3.6: Erstellungsoptionen

Wählen Sie hier aus, was beim Ausführen der Selektion abgearbeitet werden soll.

Klicken Sie auf diesen Button, um den markierten Kontakt zu bearbeiten. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie in der Beschreibung zum Kapitel Kontakte bearbeiten.

Klicken Sie auf diesen Button, um alle Adressen der Selektion nach Excel zu exportieren. Da eine Selektion weit mehr Daten ausgeben kann als eine Kontaktsuche, sind im Auswahlmenü dieses Exports andere Vorlagen hinterlegt als beim normalen Excel-Export. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie im Kapitel Adress-Liste nach Excel exportieren.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Serienmail an alle Kontakte der Selektion zu versenden, welche eine E-Mailadresse hinterlegt haben. Wie Sie dazu vorgehen, ist beschrieben im Kapitel Serien E-Mail an alle Kontakte versenden.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine SMS an alle Kontakte der Selektion zu versenden, welche eine Mobiltelefonnummer hinterlegt haben. Wie Sie dazu vorgehen, ist beschrieben im Kapitel SMS an alle Kontakte.

Klicken Sie auf diesen Button, um alle von der Selektion ausgegebenen Kontakte in eine Kampagne zu übertragen. Wie Sie weiter vorgehen müssen, ist beschrieben im Kapitel Kampagne mit allen Kontakten ergänzen.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Druckausgabe zu starten. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie im Kapitel Druckausgabe starten.

Klicken Sie auf diesen Button, um einen Serienbrief oder eine Massenkorrespondenz mit Word zu starten. Wie Sie einen Serienbrief verfassen können, erfahren Sie im Kapitel Brief an alle Kontakte. Wie Sie eine Massenkorrespondenz mit Word starten können, erfahren Sie im Kapitel Massenkorrespondenz mit Word.

Klicken Sie auf diesen Button, um mit den Daten aus der Selektion eine Anwendung mit OLAP Cube Designer zu starten. Wie sie dazu vorgehen, erfahren Sie im Kapitel OLAP Designer starten.

4. Kampagnen

Einführung

Eine Kampagne im Sinne der Anwendung des CRM-Portals ist ein Gefäss, in welchem die Resultate einer oder mehrerer Selektion(en) zur weiteren Verwendung für verschiedenste Zwecke enthalten sind.
Der Inhalt des Gefässes besteht aus Kontakten mit den dazugehörenden Attributen.

Unterschied Kampagne und Selektion

Im Unterschied zur Selektion ist eine Kampagne etwas sehr statisches. Wenn Adressen neue Kriterien erfüllen, so dass sie eigentlich in die Kampagne gehören müssten, werden diese nicht automatisch in die Kampagne übertragen. Es werden erst neue Kontakte eingefügt, wenn diese einzeln oder über Selektionen in die Kampagne übertragen werden.

Eine Kampagne kann beispielsweise verwendet werden, um

- eine Mitglieder-Fakturierung mit Einzahlungsscheinen durchzuführen
- Spendenaufrufe mit ESR+-Einzahlungsscheinen aufzubereiten
- komplexe Selektionen zu realisieren (Positiv-/Negativ-Selektionen)
- Telefon-Listen für Verkaufsgespräche zu erstellen

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite auf den Menüeintrag Kampagnen. Die Grundmaske der Kampagnen präsentiert sich Ihnen wie folgt.

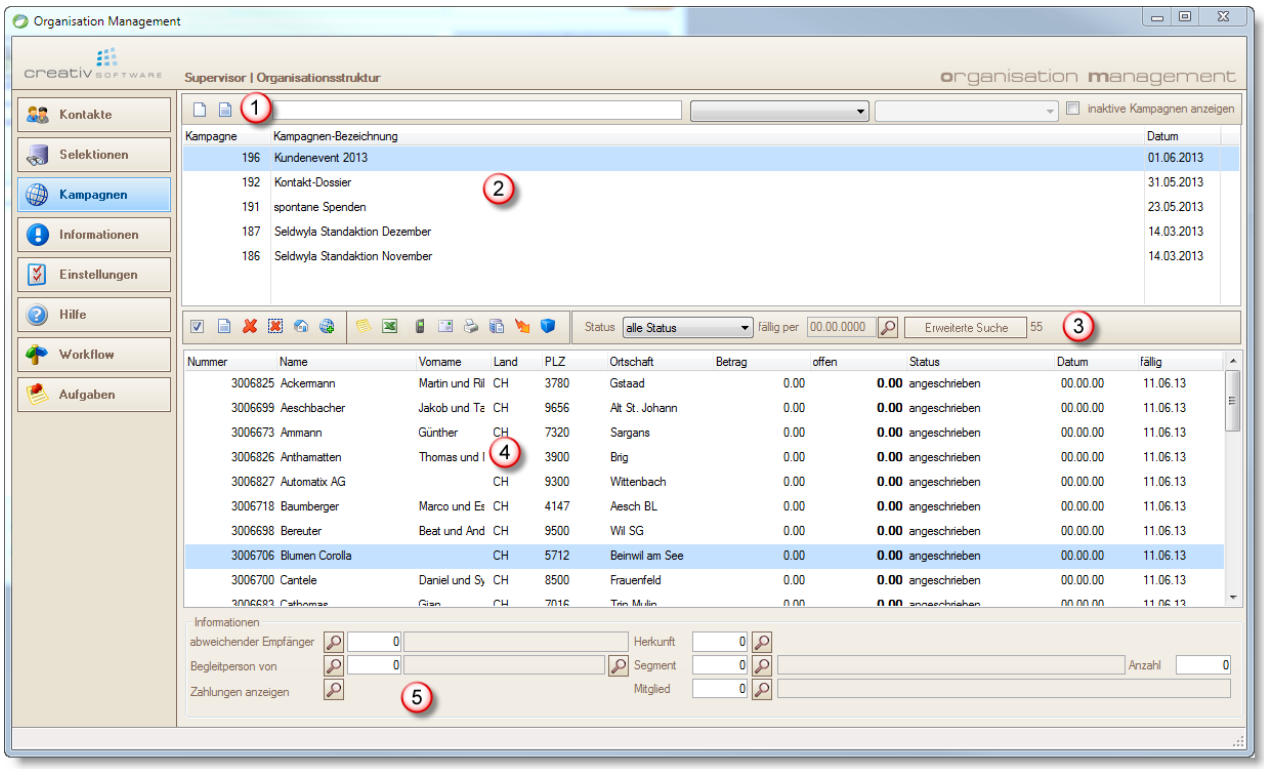


Abbildung 4.1: Kampagnen

1. Toolbar zum Erstellen, Ändern und Suchen von Kampagnen
2. Bereich mit der Auswahl der vorhandenen Kampagnen

3. Toolbar zum Verarbeiten von Kampagnen
4. Bereich für die Anzeige der in der ausgewählten Kampagne vorhandenen Kontakte.
5. Bereich, in welchem Sie Informationen zu der gerade ausgewählten Person auswählen können.

Feld	Beschreibung
Abweichender Empfänger	In diesem Feld können Sie mittels der Lupe einen anderen Empfänger als den ausgewählten Kontakt definieren. Diese Einstellung gilt nur für die ausgewählte Kampagne.
Begleitperson von	Mit der Lupe hinter diesem Feld können Sie definieren, ob die ausgewählte Person eine Begleitperson eines anderen Kontakts ist. Weil Sie mit dieser Funktion eine x-beliebige Adresse auswählen können, achten Sie bitte darauf, dass die Person, der Sie diese Begleitperson zuordnen, ebenfalls in der Kampagne vorkommt. Es ist möglich, bei der Korrespondenz aus der Kampagne die Begleitpersonen auszuschliessen.
Zahlungen anzeigen	Mit Klicken auf diese Lupe können Sie die Zahlungen des Kontaktes anzeigen, die dieser schon in dieser Kampagne getätigt hat. Es öffnet sich ein kleines Fenster mit den Zahlungsdetails.
Herkunft	Mit dieser Lupe können Sie für den angewählten Kontakt eine Herkunft auswählen, d.h. eine andere Kampagne aufgrund derer die Person in die aktuelle eingefügt wurde.
Segment	Mit dieser Lupe können Sie für den angewählten Kontakt ein Segment innerhalb der oben ausgewählten Kampagne als Herkunft angeben.
Mitglied	Mit dieser Lupe können Sie die Mitgliedschaft des jeweiligen Kontakts auswählen, welche in der vorliegenden Kampagne relevant ist.
Anzahl	Wenn Sie die Kampagne verwenden, um zum Beispiel eine Mitgliederzeitschrift zu versenden, kann dieses Feld dazu benutzt werden, die Anzahl der Mitgliederzeitschriften für den jeweiligen Kontakt anzugeben.

Toolbar Kampagnen Verwaltung

Mit Klicken auf diesen Button, können Sie eine neue Kampagne erstellen. Es öffnet sich folgendes Fenster.

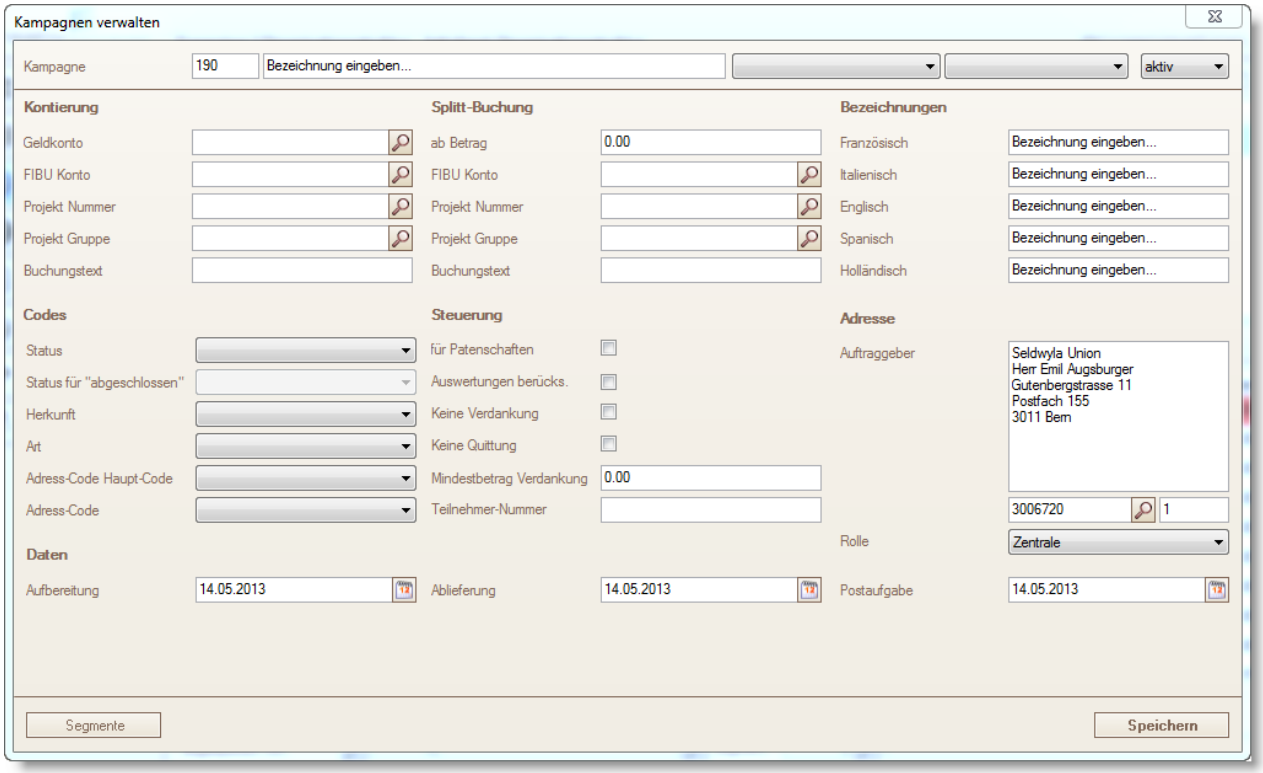


Abbildung 4.2: Kampagnen verwalten

Feld	Beschreibung
Kampagne	Die Nummer für die Kampagne wird vom System automatisch fortlaufend vergeben. Im Feld dahinter können Sie den Namen der Kampagne eingeben.
Kontierung	
Geldkonto	In diesem Feld können Sie mittels des Dropdown Menüs eines der bei Ihnen hinterlegten Geldkonten auswählen.
FIBU Konto	In diesem Feld können Sie mittels des Dropdown Menüs eines der bei Ihnen hinterlegten FIBU-Konten auswählen.
Projekt Nummer	In diesem Feld können Sie mittels des Dropdown Menüs eines der bei Ihnen hinterlegten Projekte auswählen.
Projekt Gruppe	In diesem Feld können Sie mittels des Dropdown Menüs eine der bei Ihnen hinterlegten Projekt Gruppen innerhalb der Projekt Nummer auswählen.
Buchungstext	In diesem Feld können Sie einen Buchungstext hinterlegen, welcher auf der Buchung angezeigt werden soll.
Codes	
Status	In diesem Feld können Sie per Dropdown Menü eine Statusart wählen, die in dieser Kampagne gebraucht werden soll. Diese Spalte ist der Hauptcode für den im nächsten Feld beschriebenen Status.
Status für „abgeschlossen“	In diesem Feld können Sie einen Status für „abgeschlossen“ im Sinne der Kampagne definieren. Sie planen beispielsweise einen Event, wozu Sie die Leute zuerst einladen und danach je nach Rückmeldung mit dem Status „angemeldet“ oder „abgemeldet“ versehen. In diesem Fall wäre der Status für

	„abgeschlossen“ der Status „angemeldet“. Wenn Sie auch noch eine Anwesenheitskontrolle durchführen, könnten Sie als Status für „abgeschlossen“ auch „erschienen“ definieren.
Herkunft	Mit diesem Dropdown Menü können Sie eine Herkunft definieren. Diese wird bei einer allfälligen Zahlung vererbt.
Art	Mit diesem Dropdown Menü steuern Sie die Art der Kampagne. Dies ist wichtig für die weitere Verarbeitung der Adressen. Sie können je nachdem, ob Sie nun einen Event, eine Anlassspende oder ein normales Mailing machen, anders mit den Kontakten verfahren.
Adress-Code Haupt-Code	Setzt einen Code auf alle Spenden, die auf diese Kampagne eingehen. Dieser kann verwendet werden, um die Auswertungskriterien der Kampagne um ein Element zu erweitern.
Adress-Code	Setzt einen Unter-Code des oben gewählten Haupt-Codes auf alle Spenden, die auf diese Kampagne eingehen. Dieser kann verwendet werden, um die Auswertungskriterien der Kampagne um ein Element zu erweitern.
Splitt-Buchung	
Ab Betrag	In diesem Feld können Sie eingeben, ab welchem eingezahlten Betrag die Buchung auf zwei Konten verteilt werden soll. Wenn Sie einen fixen Mitgliederbeitrag von bspw. CHF 50.- haben, können Sie festlegen, dass die Differenz zwischen dem eingezahlten Betrag und diesen CHF 50.- als Spende auf ein anderes Konto gebucht werden sollen.
FIBU Konto	In diesem Feld können Sie das FIBU-Konto angeben, auf welches überschüssige Beträge gebucht werden sollen.
Projekt Nummer	In diesem Feld können Sie mittels des Dropdown Menüs eines der bei Ihnen hinterlegten Projekte auswählen.
Projekt Gruppe	In diesem Feld können Sie mittels des Dropdown Menüs eines der bei Ihnen hinterlegten Projekt Gruppen innerhalb der Projekt Nummer auswählen.
Buchungstext	In diesem Feld können Sie einen Buchungstext hinterlegen, welcher auf der Buchung angezeigt werden soll.
Steuerung	
Für Patenschaften	Dieses Kontrollkästchen dient nur zu Informationszwecken und kann bei entsprechender Verwendung der Kampagne gesetzt werden.
Auswertung berücksichtigen	Dieses Kontrollkästchen dient nur zu Informationszwecken und kann bei entsprechender Verwendung der Kampagne gesetzt werden.
Keine Verdankung	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden Zahlungen, die auf diese Kampagne eingezahlt werden, bei der Verdankung nicht berücksichtigt. Diese Einstellung muss im Regelwerk einer Verdankungsselektion abgefangen werden.
Keine Quittung	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden für Zahlungen, die auf diese Kampagne eingezahlt werden, keine Spendenbescheinigungen ausgestellt. Diese Einstellung muss im Regelwerk der Weiterverarbeitung abgefangen werden.
Mindestbetrag	Hier können Sie einen Betrag angeben, ab welchem Zahlungen auf die

Verdankung	betreffende Kampagne verdankt werden sollen. Diese Einstellungen müssen im Regelwerk einer Verdankungsselektion abgefangen werden.
Teilnehmer Nummer	Dieses Feld ist ein reines Info-Feld. Wenn Sie bei der Kontierung ein ESR Konto als Geldkonto ausgewählt haben, wird in diesem Feld die Teilnehmernummer angezeigt.
Bezeichnungen	
Französisch	Bezeichnung der Kampagne in Französisch
Italienisch	Bezeichnung der Kampagne in Italienisch
Englisch	Bezeichnung der Kampagne in Englisch
Spanisch	Bezeichnung der Kampagne in Spanisch
Holländisch	Bezeichnung der Kampagne in Holländisch
Adresse	
Auftraggeber	In dieses Feld können Sie mittels Suchlupe die Ihrer Institution interne Person oder auch externe verantwortliche Person mitsamt Adresse eintragen.
Rolle	Sie können in diesem Dropdown Menü eine Rolle für den Auftraggeber definieren.
Daten	
Aufbereitung	Datum der Kampagnenaufbereitung
Ablieferung	Datum der Ablieferung der Kampagne
Postaufgabe	Datum der Postaufgabe der Kampagne

Durch Klicken auf den Button **Segmente**, kommen Sie zur Segmentliste, von welcher Sie Segmente auswählen, aber ebenso neue Segmente erstellen und bestehende anpassen können. Wie Sie dazu vorgehen, erfahren Sie im Kapitel Segmente.

Mit Klicken auf diesen Button, können Sie eine bestehende Kampagne öffnen und verändern. Es werden Ihnen exakt dieselben Felder angezeigt, wie um eine neue Kampagne zu erfassen.

Mit Hilfe des Suchfeldes können Sie innerhalb der Kampagnenliste nach einer Kampagne suchen.

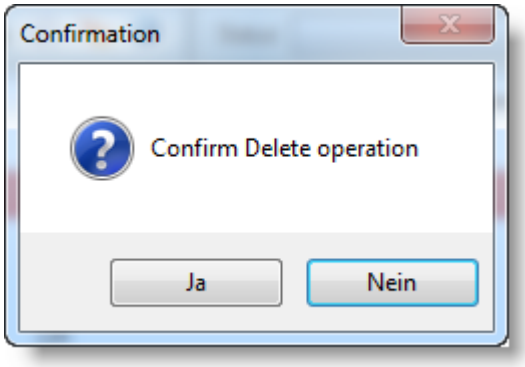
Per Voreinstellung sind inaktive Kampagnen ausgeblendet. Um diese dennoch angezeigt zu bekommen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **inaktive Kampagnen anzeigen**.

Toolbar Kampagnen Verarbeitung

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Toolbar zur Kampagnenverarbeitung zu aktivieren.

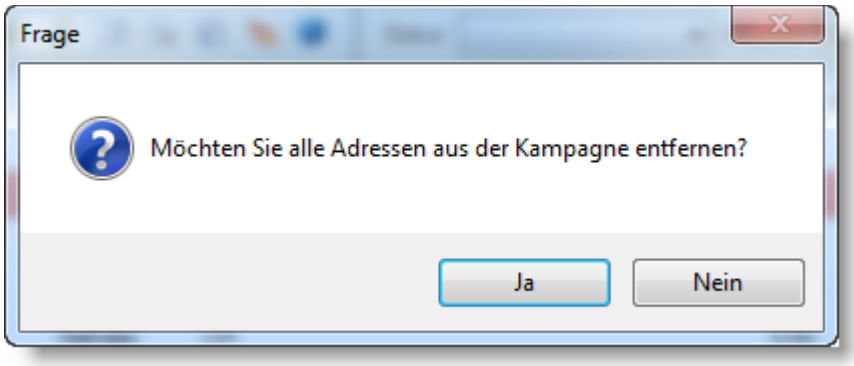
Mit Klicken auf diesen Button können Sie den ausgewählten Kontakt öffnen oder bearbeiten. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie im Kapitel Kontakt bearbeiten.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie den ausgewählten Kontakt aus der Kampagne entfernen. Mit folgender Maske werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie die Aktion wirklich durchführen möchten.



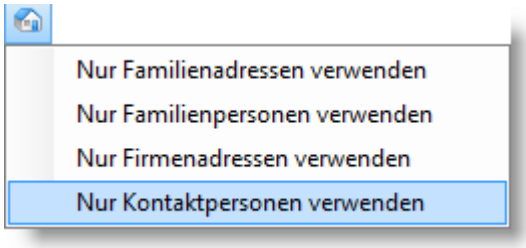
Klicken Sie auf den entsprechenden Button **Ja** oder **Nein**.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie die gesamten Kontakte, die sich in Ihrer Kampagne befinden, wieder aus ihr entfernen. Wenn Sie diesen Button angeklickt haben, wird Ihnen folgende Frage gestellt.



Klicken Sie auf den entsprechenden Button Ja oder Nein.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie die Liste der Kontakte innerhalb Ihrer Kampagne bereinigen. Sie haben folgende Möglichkeiten.



Nur Familienadressen verwenden

Wenn Sie diese Option auswählen, werden, wenn sich von einer Familienadresse mehr als eine Person in der Kampagne befindet, die Einzelpersonen aus der Kampagne entfernt und nur der Hauptkontakt in die

Kampagne übernommen. So wird die Kampagnenkorrespondenz mit dem Haushalt geführt. Wenn nur eine Person einer Familie in der Kampagne vorkommt, wird der Einzelkontakt in der Kampagne gelassen und der Haushalt der Kampagne nicht hinzugefügt. Auch Einzelpersonen, die in keinem Familienhaushalt vorkommen, werden in der Kampagne belassen.

Nur Familienpersonen verwenden

Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Personen eines Haushalts persönlich angeschrieben. Wenn sich in der Kampagne ganze Haushalte befinden, werden alle Einzelpersonen der Kampagne hinzugefügt und der Gesamthaushalt aus der Kampagne entfernt. Wenn nur eine Person eines Haushalts in der Kampagne vorkommt, wird diese in der Kampagne belassen und die weiteren der Kampagne nicht hinzugefügt.

Nur Firmenadressen verwenden

Wenn Sie diese Option auswählen, werden, wenn sich von einer Firmenadresse mehr als eine Kontaktperson in der Kampagne befindet, die Kontaktpersonen aus der Kampagne entfernt und nur der Firmenkontakt in die Kampagne übernommen. So wird die Kampagnenkorrespondenz mit der Firma geführt. Wenn nur eine Person einer Firma in der Kampagne vorkommt, wird die Kontaktperson in der Kampagne gelassen und die Firma der Kampagne nicht hinzugefügt. Auch Einzelpersonen, die in keiner Firma vorkommen, werden in der Kampagne belassen

Nur Kontaktpersonen verwenden

Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Personen einer Firma persönlich angeschrieben. Wenn sich in der Kampagne ganze Firmen befinden, werden alle Kontaktpersonen der Kampagne hinzugefügt und die Firma aus der Kampagne entfernt. Wenn nur eine Person einer Firma in der Kampagne vorkommt, wird diese in der Kampagne belassen und die weiteren Kontaktpersonen der Kampagne nicht hinzugefügt.

Klicken Sie auf diesen Button, um die in der Kampagne enthaltenen Kontakte mit verschiedenen Optionen in andere Kampagnen zu übertragen. Sie haben hier dieselben Möglichkeiten, Kontakte zu übertragen, wie aus der Kontaktauswahl in der Suche. Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel Adressen in Kampagne übertragen.

Mit Klicken auf diesen Button, können Sie zum markierten Kontakt Notizen zur Kampagne hinzufügen. Wenn Sie diesen Button anklicken öffnet sich folgendes Fenster.

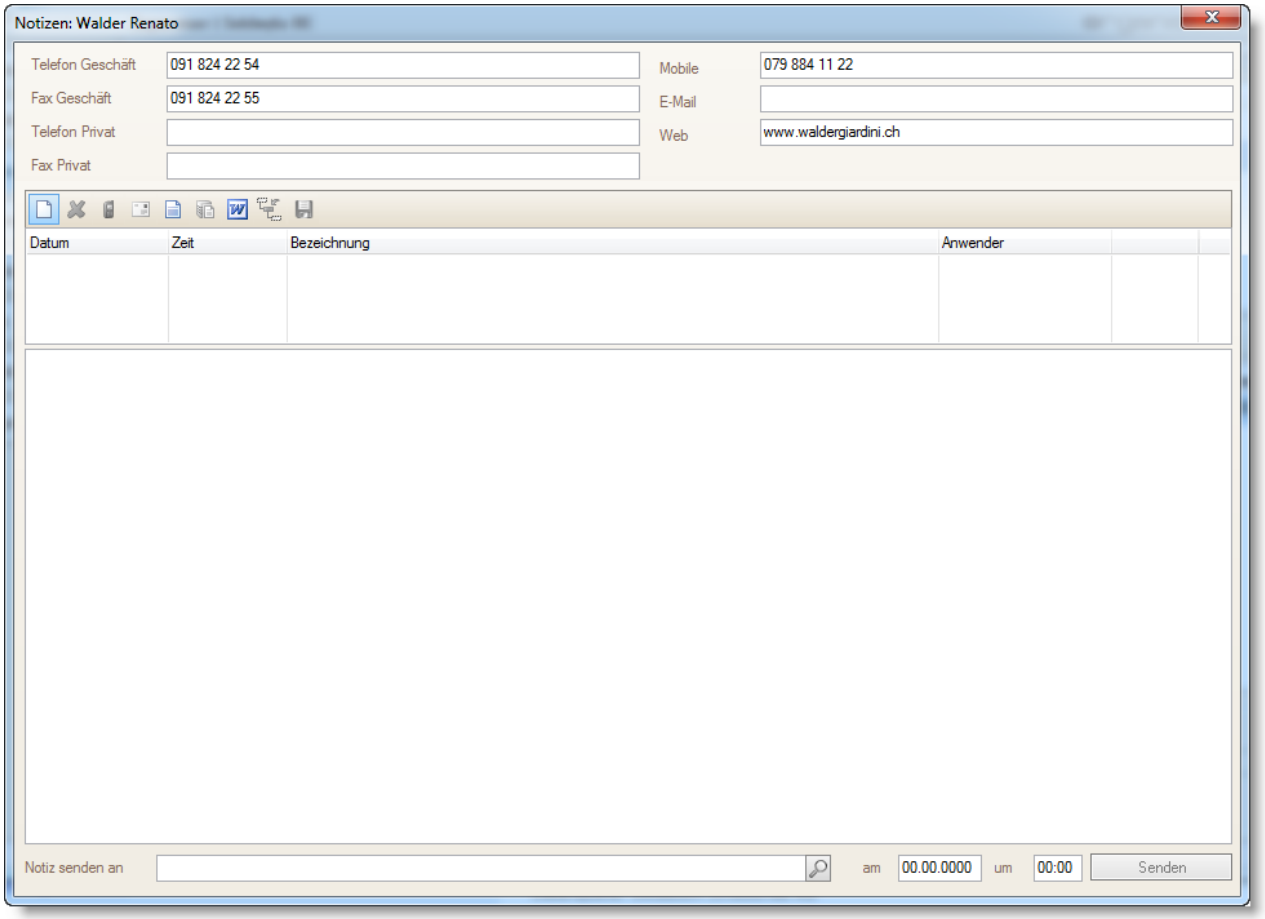


Abbildung 4.3: Notiz auf Kampagne

Im oberen Bereich werden Ihnen diverse Informationen zum ausgewählten Kontakt angezeigt. Im unteren Bereich können Sie Notizen zu dieser Kampagne für den betreffenden Kontakt erfassen.

Der einzige unterschiedliche Button, ist der Button **Adresse öffnen/bearbeiten**. Mit diesem können Sie von den Kampagnennotizen aus den Kontakt öffnen und gegebenenfalls ändern. Dieser Button steht Ihnen bei den normalen Notizen nicht zur Verfügung.
Im Unterschied zu den Notizen, die Sie auf einem Kontakt erfassen können, werden Ihnen diese Notizen nur im Zusammenhang mit der jeweiligen Kampagne angezeigt.

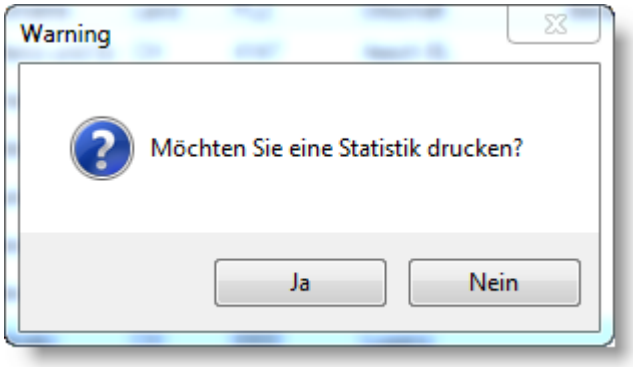
Wie Sie mit den Notizen mithilfe der Toolbar weiter verfahren können, finden Sie beschrieben im Kapitel Notizen.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie die Kontakte nach Excel exportieren. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie im Kapitel Adress Liste nach Excel exportieren beschrieben.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine SMS an die Kontakte innerhalb dieser Kampagne zu versenden. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie im Kapitel Notizen per SMS an Handy Nummer versenden.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Mail an die Kontakte innerhalb der Kampagne zu versenden. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie im Kapitel E-Mail versenden beschrieben.

Klicken Sie auf diesen Button, um entweder eine Statistik zur Kampagne oder eine Druckausgabe zu einem einzelnen Kontakt zu starten. Es öffnet sich zuerst folgende Fragemaske.



Wenn Sie eine Statistik drucken möchten Klicken Sie auf den Button **Ja**, wenn Sie eine „normale“ Druckausgabe starten möchten, klicken Sie auf den Button **Nein**.
Bei **Ja** öffnet sich die Auswahl mit den hinterlegten Statistikauswertungen, bei **Nein** die Auswahl mit den möglichen Druckausgaben zum einzelnen Kontakt. Wie Sie vorgehen, um eine Druckausgabe zu wählen, finden Sie beschrieben im Kapitel Druckausgaben.

Das Fenster, das sich Ihnen hierbei öffnet, enthält andere Druckausgaben als diejenigen direkt ab den Kontakten. Vorlagen können so hinterlegt werden, dass sie nur in bestimmten Kontexten verwendet werden können.

Klicken Sie auf diesen Button, um verschiedene Arten von Korrespondenz auszulösen. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie im Kapitel Brief erstellen.

Auch in diesen Auswahlmenüs sind jetzt nur Vorlagen ersichtlich, welche für den Kontext ab Kampagne eingerichtet wurden.

Klicken Sie auf diesen Button, um folgende Optionen angezeigt zu bekommen.

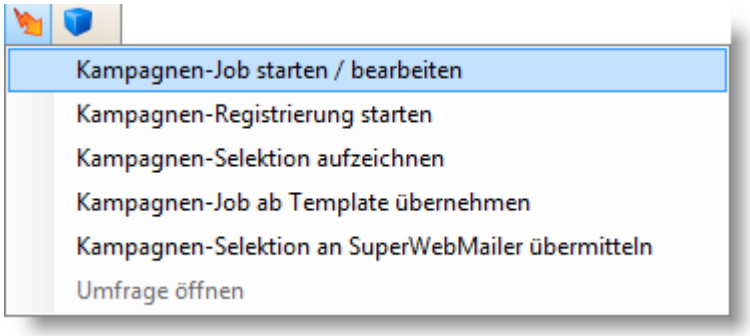


Abbildung 4.4: Kampagnen Registrierungen

Kampagnen-Job starten / bearbeiten

Klicken Sie auf diese Option, um gespeicherte Jobs für eine Kampagnenselektion anzuzeigen, um bestehende Jobs zu ändern oder neue Jobs anzulegen.

Definition Job

Ein Job in dem Sinn, wie er hier gebraucht wird, ist die Abspeicherung von verschiedenen Selektionsschritten für eine Kampagne. Sie haben beispielsweise eine Kampagne für den Versand Ihres Informationsblattes. Nun müssen hier immer zuerst all jene Kontakte in die Kampagne übertragen werden, welche den Code „Informationsblatt“ gesetzt bekommen haben. Nun fügen Sie all jene Mitglieder hinzu, die in den letzten 3 Monaten neu als Mitglieder aufgenommen wurden, da diese ein Probeexemplar erhalten sollen. Zu guter Letzt entfernen Sie all jene Kontakte wieder aus der Kampagne, welche den Code „kein Informationsblatt“ gesetzt haben. Unter den Neuanmeldungen werden somit solche nicht angeschrieben. Dieses Selektionsverfahren bleibt nun immer gleich. Die Kampagne wird alle 3 Monate wieder neu mit den Kontakten gefüllt, welche obenstehende Kriterien erfüllen. Damit Sie nun diese Selektion nicht jedes Mal so durchführen müssen, können Sie diese Selektionsschritte in einem Job abspeichern, den Sie beim nächsten Informationsblattversand wieder genauso ausführen lassen können.

Folgende Maske öffnet sich.

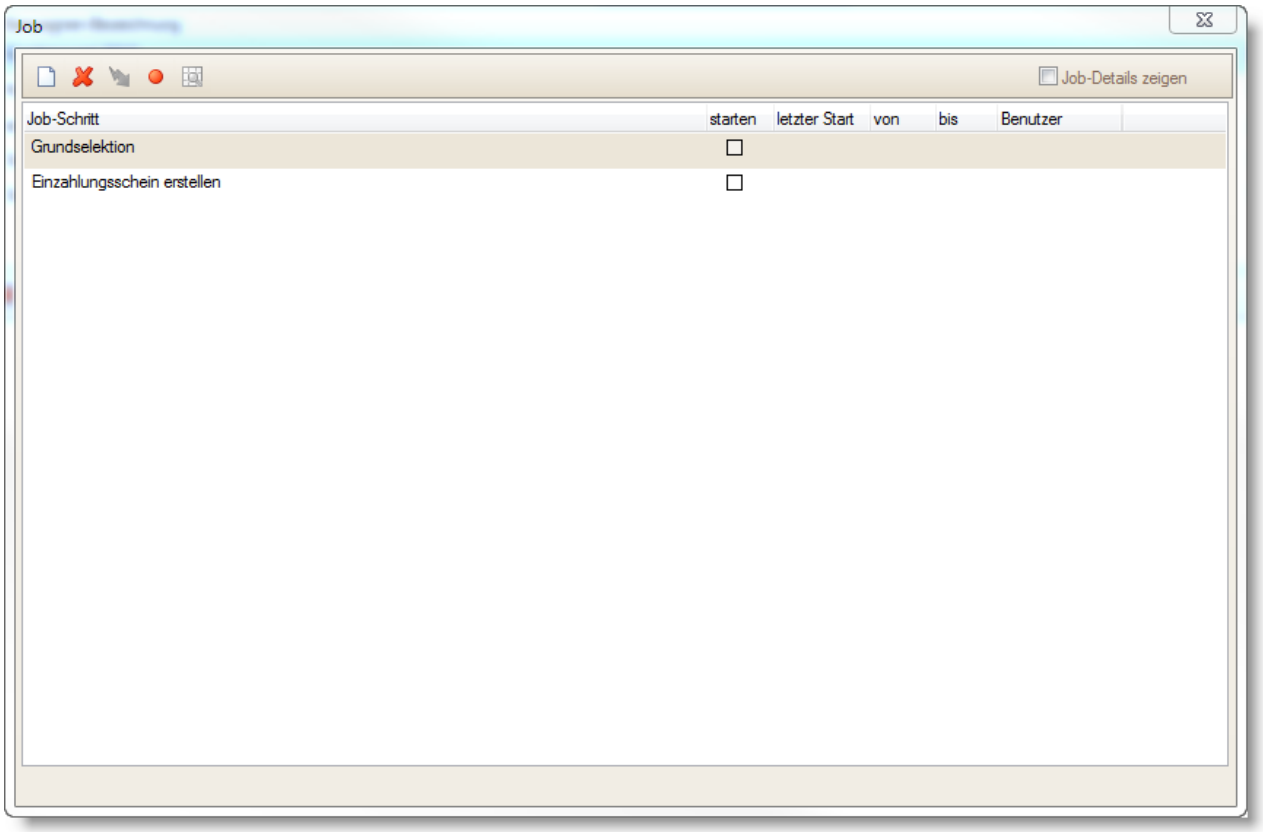


Abbildung 4.5: gespeicherte Jobs

In dieser Liste erscheinen alle Kampagnenjobs, die bereits aufgenommen wurden.

Toolbar Jobverarbeitung

Abbildung 4.6: Toolbar Jobverarbeitung

Klicken Sie auf diesen Button, um einen neuen Job aus einer Vorlage zu erstellen. Folgendes Fenster wird geöffnet.

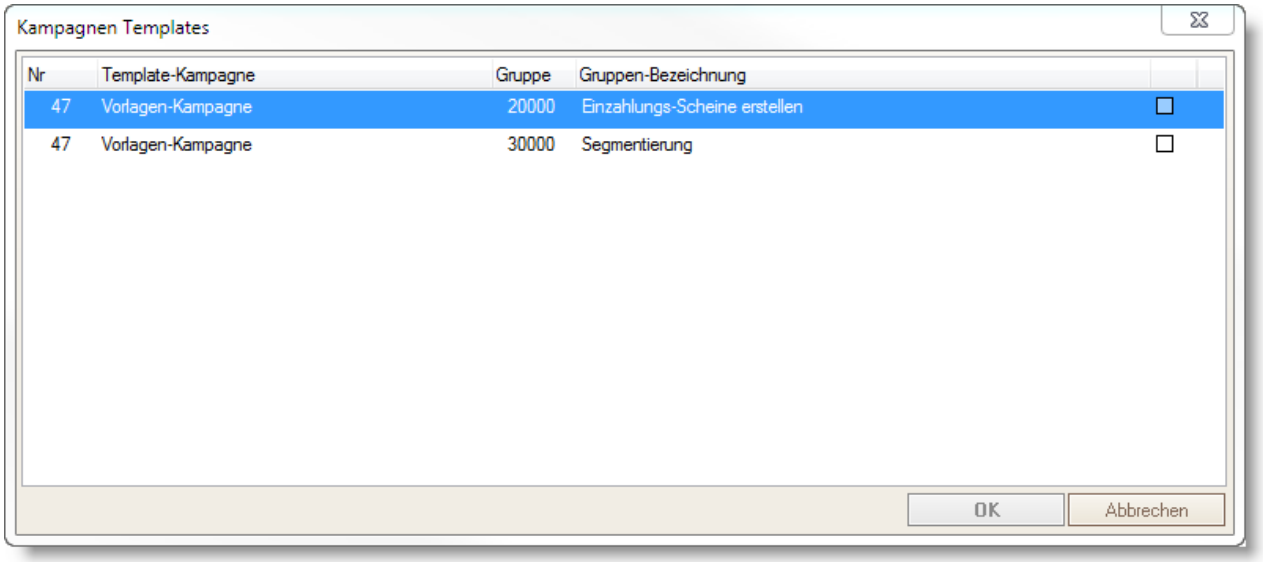


Abbildung 4.7: Übersicht der Job-Templates

Aktivieren Sie bei der von ihnen gewünschten Vorlage das Kontrollkästchen und Klicken Sie auf den Button **OK**. Die Selektionsvorlage wird in die Liste der Kampagnen-Jobs übernommen. Diese Vorlagen können in der Client Server Version von OM definiert werden.

Klicken Sie auf diesen Button, um einen Job zu löschen. Der angewählte Job verschwindet aus der Auflistung.

Dieser Button wird erst aktiv, wenn Sie bei einem bestehendem Job das Kontrollkästchen **starten** aktiviert haben. Klicken Sie auf diesen Button, um die gespeicherte Selektion erneut durchzuführen. Die Kampagne wird nun entsprechend der im Job gespeicherten Schritte wieder gefüllt. Nachdem Sie diesen Schritt vorgenommen haben, werden die Spalte letzter Start, von, bis und Benutzer des entsprechenden Jobs ausgefüllt.

Klicken Sie auf diesen Button, um einen neuen Job aufzuzeichnen. Folgende Warnung wird angezeigt.

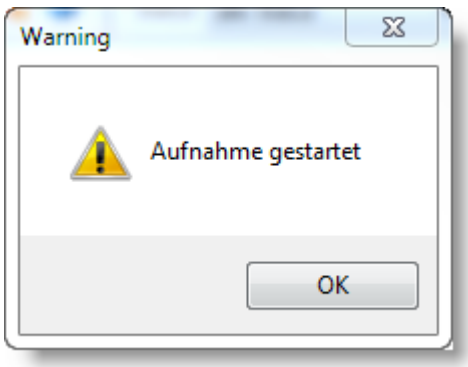


Abbildung 4.8: Aufnahme gestartet

In der rechten oberen Ecke sehen Sie nun in roter Farbe folgenden Hinweistext eingeblendet.
Kampagnen Aufnahme-Modus aktiv

Nun können Sie die gewünschten Selektionen vornehmen. Löschen Sie zuerst alle bestehenden Kontakte aus der Kampagne. Tätigen Sie eine Suche per Filter, um alle Kontakte aufzurufen, welche den Code „Informationsblatt“ gesetzt haben. Übertragen Sie alle diese Kontakte in die Kampagne. Nun starten Sie eine Selektion nach allen Kontakten, welche in den letzten 3 Monaten neu als Mitglieder beigetreten sind. Am Schluss tätigen Sie noch eine Suche und filtern all jene Kontakte, die den Code „kein Informationsblatt“ gesetzt haben. Diese übertragen Sie nun mit der Option **alle übereinstimmenden Kontakte aus der Kampagne entfernen** in die Kampagne. Am Schluss kehren Sie ins Menü Kampagnen zurück, klicken auf das Blitzsymbol **Kampagnen-Job starten / bearbeiten** und beenden die Aufnahme mit Klicken auf den folgenden Button.

Dieser Button erscheint nur, wenn der Aufnahme Modus aktiv ist, und dient dazu, die Aufnahme wieder zu beenden. Danach erscheint folgendes Fenster auf Ihrem Bildschirm.

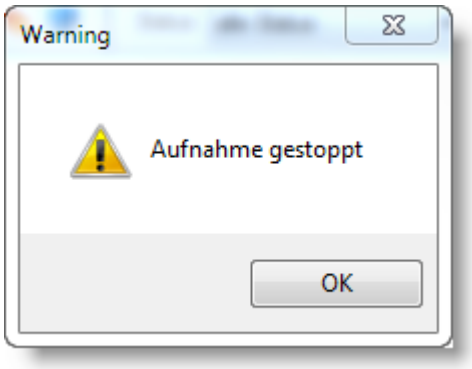


Abbildung 4.9: Aufnahme gestoppt

Die neue Aufnahme wird nun in der Auflistung der Kampagnen Jobs angezeigt. Wenn Sie später eine weitere Selektion mittels einer neuen Aufnahme durchführen, wird diese bei der schon bestehenden Aufnahme ergänzt.

Dieser Button ist nur aktiv, wenn Sie das Kontrollkästchen **Job-Details zeigen** aktiviert haben. Sie können mit diesem Button, die in einem einzelnen Arbeitsschritt selektierten Adressen anzeigen lassen.

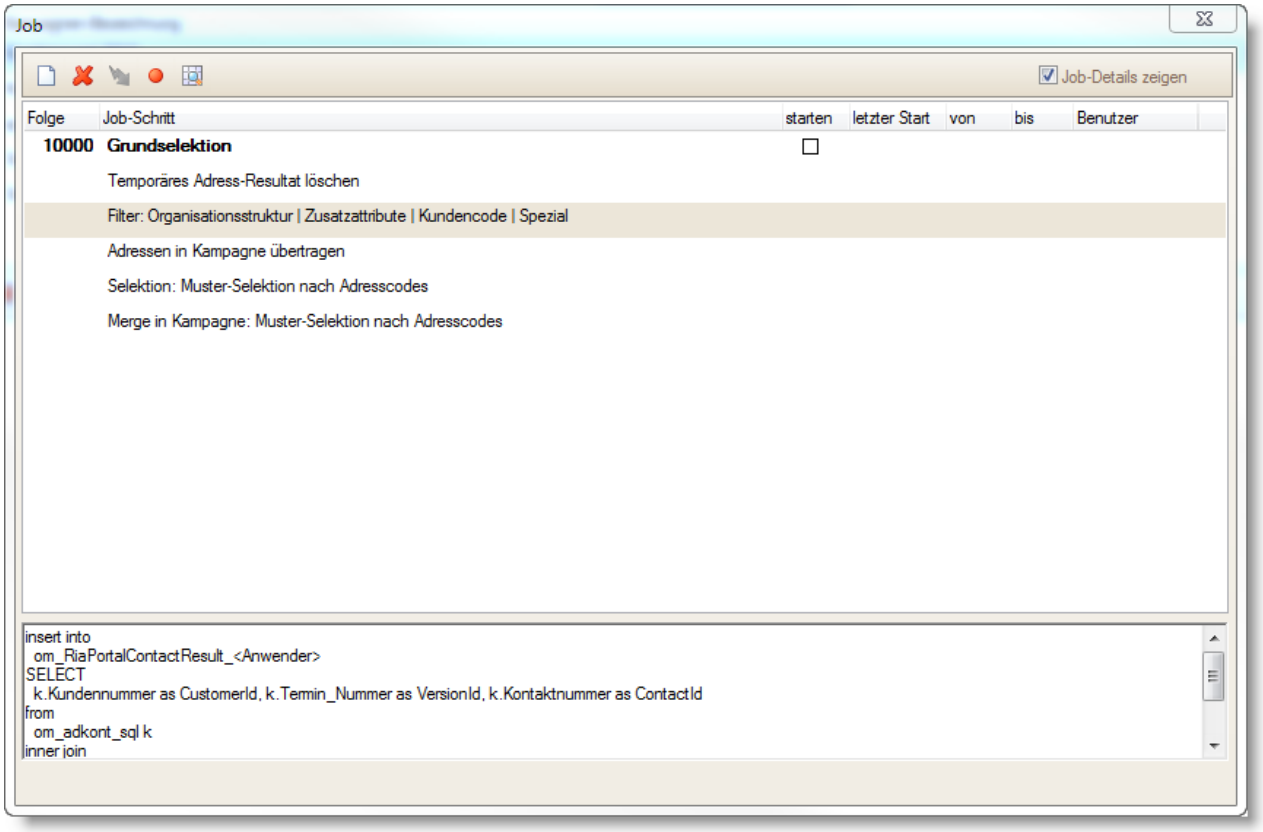
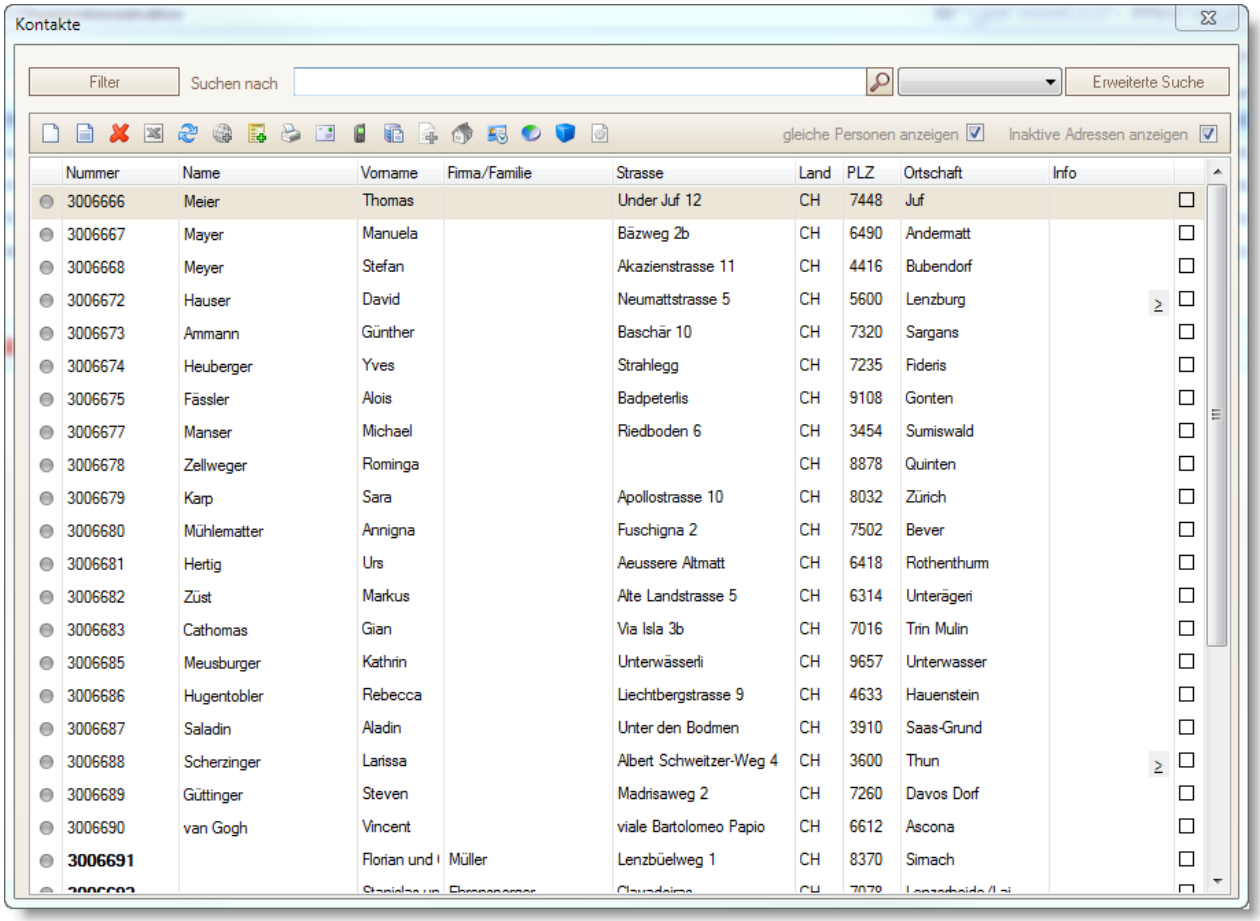


Abbildung 4.10: Job Details

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Job-Details zeigen** in der Toolbar, um die einzelnen Schritte angezeigt zu bekommen, welche der Selektionsjob ausführt. Im unteren Bereich sehen Sie detailliert, welche Schritte in SQL Befehlen abgesetzt werden.
Wenn Sie nun innerhalb eines Jobs auf einen Unterpunkt navigieren und den obig beschriebenen Button anklicken, öffnet sich Ihnen folgendes Fenster.



Nummer	Name	Vorname	Firma/Familie	Strasse	Land	PLZ	Ortschaft	Info
3006666	Meier	Thomas		Under Juf 12	CH	7448	Juf	
3006667	Mayer	Manuela		Bäzweg 2b	CH	6490	Andermatt	
3006668	Meyer	Stefan		Akazienstrasse 11	CH	4416	Bubendorf	
3006672	Hauser	David		Neumattstrasse 5	CH	5600	Lenzburg	
3006673	Ammann	Günther		Baschär 10	CH	7320	Sargans	
3006674	Heuberger	Yves		Strahlegg	CH	7235	Fideris	
3006675	Fässler	Alois		Badpeterlis	CH	9108	Gonten	
3006677	Manser	Michael		Riedboden 6	CH	3454	Sumiswald	
3006678	Zellweger	Rominga			CH	8878	Quinten	
3006679	Karp	Sara		Apollostrasse 10	CH	8032	Zürich	
3006680	Mühlematter	Annigna		Fuschigna 2	CH	7502	Bever	
3006681	Hertig	Urs		Aeussere Altmatt	CH	6418	Rothenthurm	
3006682	Züst	Markus		Alte Landstrasse 5	CH	6314	Unterägeri	
3006683	Cathomas	Gian		Via Isla 3b	CH	7016	Trin Mulin	
3006685	Meusburger	Kathrin		Unterwässerli	CH	9657	Unterwasser	
3006686	Hugentobler	Rebecca		Liechtbergstrasse 9	CH	4633	Hauenstein	
3006687	Saladin	Aladin		Unter den Bodmen	CH	3910	Saas-Grund	
3006688	Scherzinger	Larissa		Albert Schweitzer-Weg 4	CH	3600	Thun	
3006689	Güttinger	Steven		Madrisaweg 2	CH	7260	Davos Dorf	
3006690	van Gogh	Vincent		viale Bartolomeo Papio	CH	6612	Ascona	
3006691		Florian und	Müller	Lenzbüelweg 1	CH	8370	Simach	

Abbildung 4.11: Kontaktübersicht

In diesem Fenster werden alle Kontakte angezeigt, welche der ausgewählte Schritt des Jobs herausgefiltert hat.

Kampagnen-Registrierung starten

Klicken Sie auf diese Option, um einen bestimmten Teil von Kontakten innerhalb einer Kampagne zu bearbeiten. Wenn Sie beispielsweise eine Kampagne verwenden, um einen Event zu planen, kann man die Kampagne so einrichten, dass alle neu in die Kampagne übertragenen Adressen den Status „importiert“ bekommen. Mit der Registrierung können Sie nun den Status von allen Kontakten auf „angeschrieben“ ändern, wenn Sie die Einladung für den Event an die Kontakte versendet haben.
Es öffnet sich folgendes kleines Fenster.

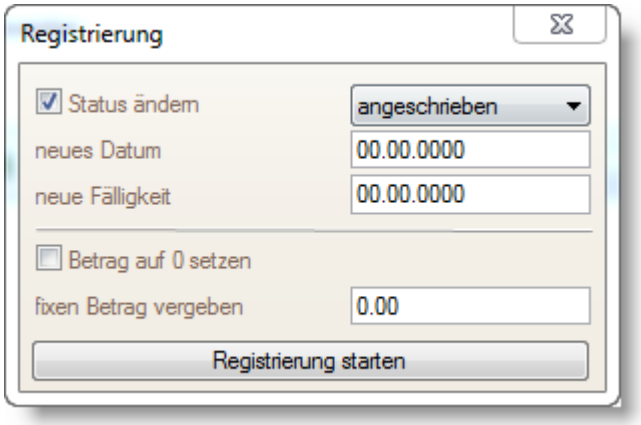


Abbildung 4.12: Registrierung

Wenn Sie nun die Registrierung mit dem Button **Registrierung starten** starten, werden alle in der Kampagne vorhandenen Kontakte neu mit dem Status „angeschrieben“ versehen.

Kampagnen-Selektion aufzeichnen

Wenn Sie diese Funktion auswählen, können Sie exakt dieselben Schritte vornehmen, wie dies mit der Funktion Kampagne aufzeichnen schon beschrieben ist. Sie können eine Aufnahme auch über diese Auswahl wieder beenden. Wenn eine Aufzeichnung läuft, wird hier folgender Text angezeigt. Diese Funktion ist identisch mit der Funktion Kampagnenaufzeichnung beenden.

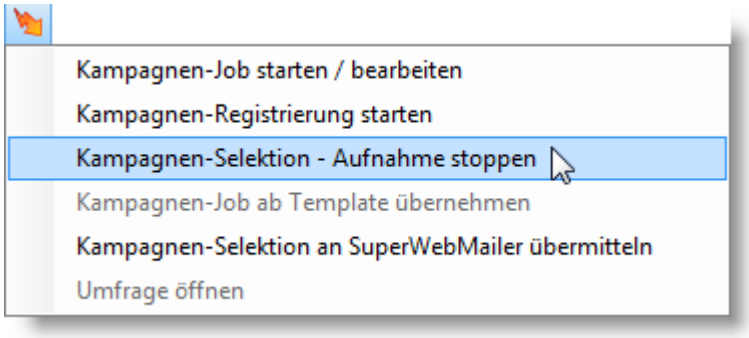


Abbildung 4.13: Aufnahme stoppen

Kampagnen-Job ab Template übernehmen

Mit Klicken auf diese Auswahl im Menü, können Sie genau dieselben Schritte durchführen, wie mit der Funktion Job aus Vorlage erstellen beschrieben.

Kampagnen-Selektion an SuperWebMailer übermitteln

Wenn Sie in Ihrer Institution SuperWebMailer verwenden, ist es möglich die Kontakte einer Kampagne direkt an diesen zu exportieren.

Klicken Sie auf diesen Button, um die in der Kampagne enthaltenen Kontakte in den OLAP Designer zu exportieren. Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie im Kapitel OLAP Designer starten beschrieben.

Statusfilter

Rechts neben dem Button um den OLAP Designer zu starten, haben Sie ein Dropdown Feld um die Status zu filtern.

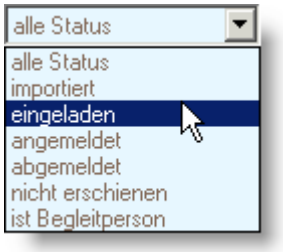


Abbildung 4.14: Statusfilter

Sie haben beispielsweise nach dem Versand der Einladung auf allen Kontakten den Status „angeschrieben“ gesetzt. Nun melden sich neue Kontakte als Mitglieder an, die ebenfalls in Frage kämen, um an diesem Event teilzunehmen. Sie fügen sie der Kampagne hinzu. Diese neu hinzugefügten Kontakte besitzen noch den Status importiert. Mittels dieses Filters können Sie die neuen nun herausfiltern und ihnen separat die Einladung für den Event zusenden. Danach können Sie eine weitere Registrierung nur für diese neuen Kontakte starten und ihren Status ebenfalls von „importiert“ auf „eingeladen“ ändern. Zur Nachbearbeitung des Events könnten Sie nun beispielsweise nach allen Kontakte filtern, die den Status „erschienen“ besitzen, um Ihnen beispielsweise ein Protokoll zukommen zu lassen.

Diese Funktionen können für Ihre Institution individuell eingerichtet werden. Hier sind nur einige Möglichkeiten aufgezeigt.

4.1. Segmente

Ein Segment innerhalb der Kampagne ist eine weitere Aufteilung dieses oben beschriebenen Gefässes einer Kampagne. So können Sie beispielsweise eine Kampagne „Trauerspenden 2013“ anlegen und darin die einzelnen Trauerfälle als Segmente innerhalb der Kampagne.
Klicken Sie innerhalb einer Kampagne auf den Button **Segmente**, um der Kampagne neue Segmente hinzuzufügen oder bestehende Segmente zu bearbeiten.
Es öffnet sich Ihnen folgende Maske

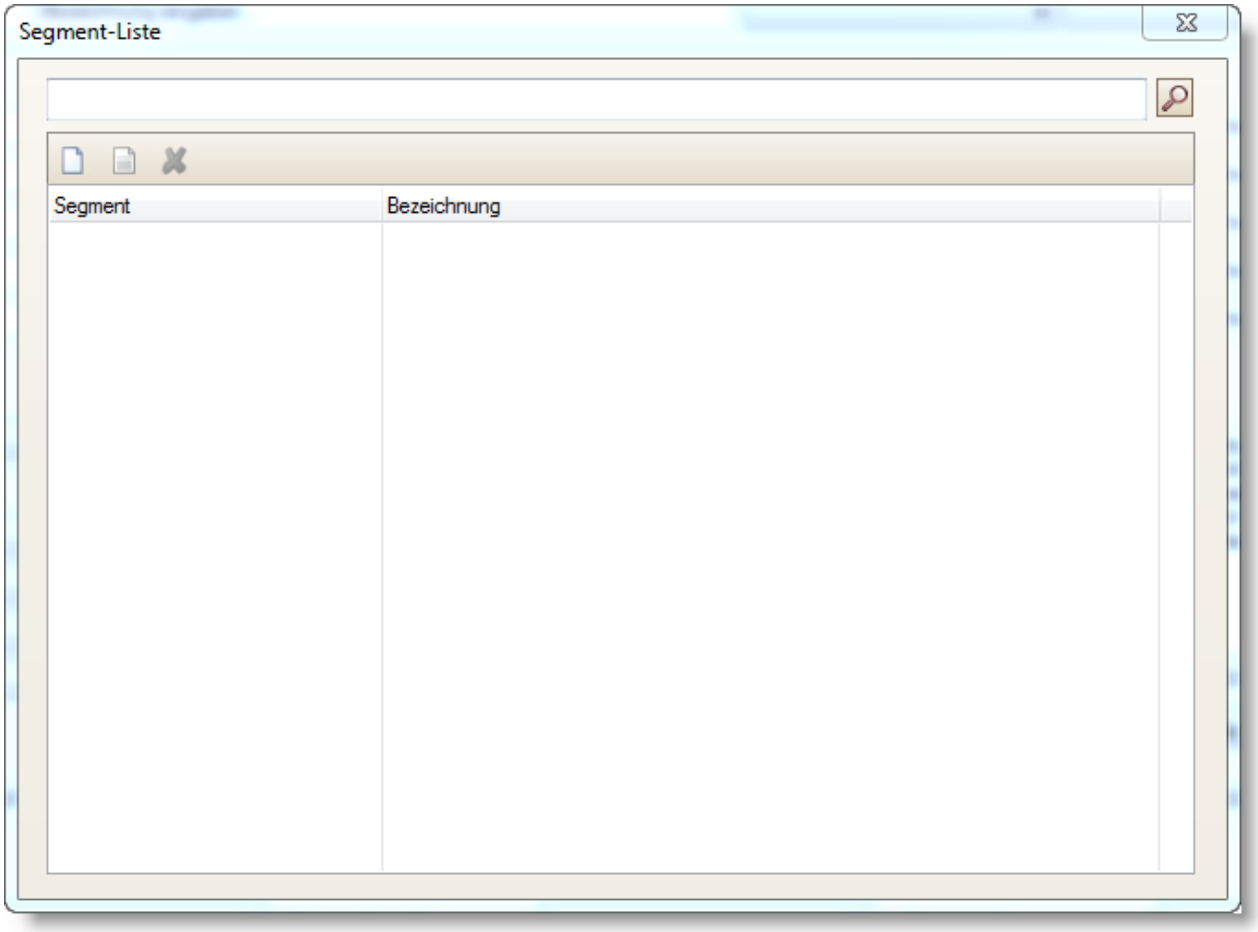


Abbildung 4.15: Segment Liste

In diesem Fenster werden die vorhandenen Segmente angezeigt, wenn eine Kampagne bereits Segmente zugewiesen hat.

Mit Klicken auf diesen Button, können Sie ein neues Segment erstellen. Es öffnet sich Ihnen folgendes Fenster.

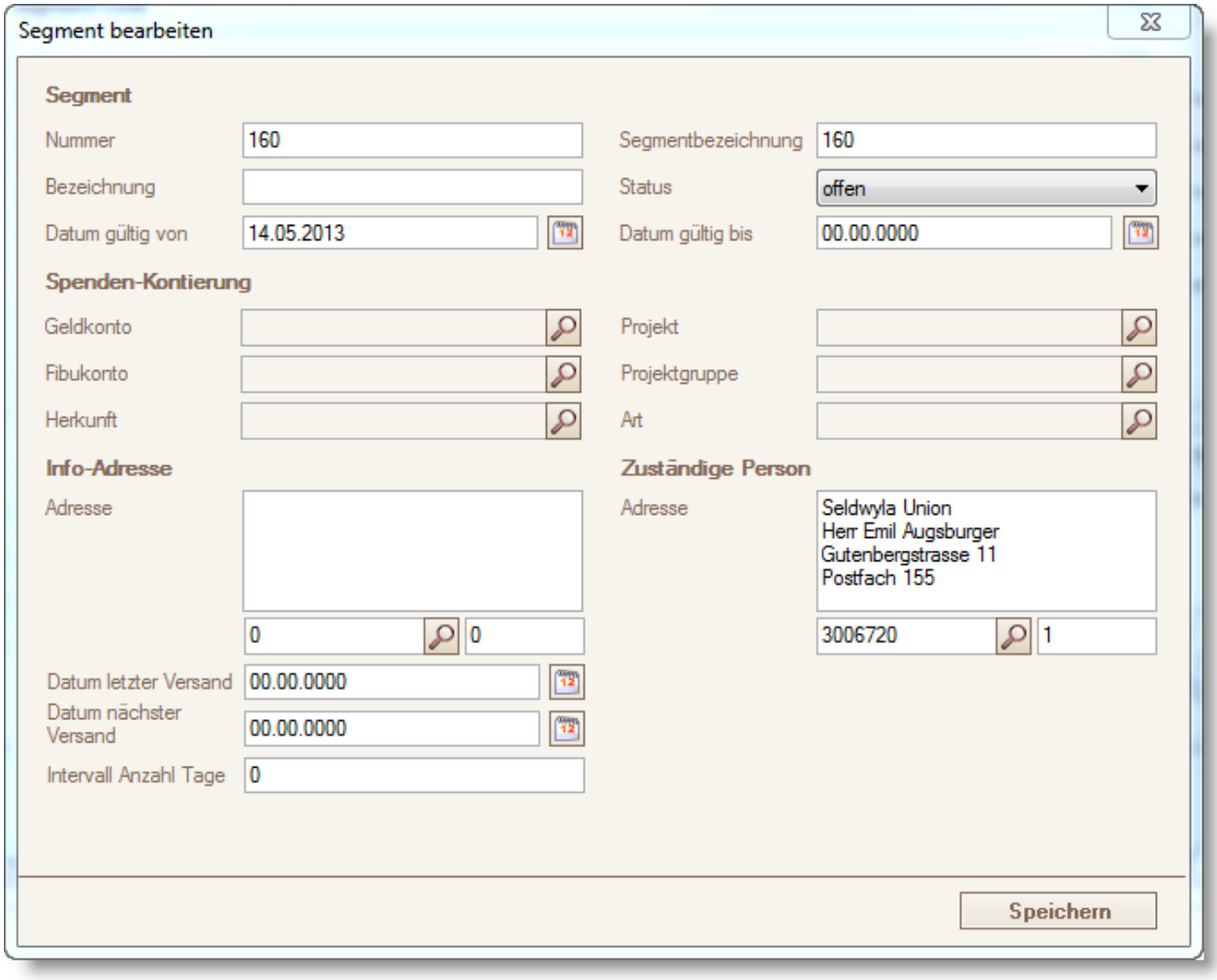


Abbildung 4.16: Segment bearbeiten

Feld	Beschreibung
Segment	
Nummer	Nummer des Segments, die vom System automatisch vergeben wird.
Bezeichnung	Bezeichnung, wie Sie ihr Segment benennen möchten.
Datum gültig von	Möglichkeit ein Gültig ab Datum für das Segment zu setzen.
Segmentbezeichnung	Nummer des Segments, die vom System automatisch vergeben wird.
Status	In diesem Feld wird Status des Segments geführt.
Datum gültig bis	Möglichkeit ein Gültig bis Datum für das Segment zu setzen.
Spenden Kontierung	
Geldkonto	In diesem Feld können Sie mittels des Dropdown Menüs eines der bei Ihnen hinterlegten Geldkonten auswählen.
Fibukonto	In diesem Feld können Sie mittels des Dropdown Menüs eines der bei Ihnen hinterlegten FIBU-Konten auswählen.
Herkunft	Mit diesem Dropdown Menü können Sie eine Herkunft angeben, die auf einer eingehenden Zahlung vermerkt wird.
Projekt	In diesem Feld können Sie mittels des Dropdown Menüs eines der bei Ihnen

	hinterlegten Projekte auswählen.
Projektgruppe	In diesem Feld können Sie mittels des Dropdown Menüs eine der bei Ihnen hinterlegten Projekt Gruppen innerhalb der Projekt Nummer auswählen.
Art	Mit diesem Dropdown Menü steuern Sie die Art der Kampagne. Dies ist wichtig für die weitere Verarbeitung der Adressen. Sie können je nachdem, ob Sie nun einen Event, eine Anlassspende oder ein normales Mailing machen, anders mit den Kontakten verfahren.
Info-Adresse	
Adresse	In dieses Feld können Sie eine Info-Adresse eintragen. Bei einer Anlassspende, bspw. einem Todesfall, können Sie hier die hinterbliebene Person eintragen, welche die Anlassspende organisiert hat.
Datum letzter Versand	In diesem Feld kann das Datum eingetragen werden, an welchem zuletzt eine Information zu den Spendeneingängen an die Info-Adresse versendet wurde.
Datum nächster Versand	Dieses Feld kann entweder manuell geführt oder, wenn das Regelwerk dafür eingerichtet ist, automatisch ausgefüllt und berechnet werden. Dies geschieht mit dem Datum des letzten Versands und dem Intervall zwischen den einzelnen Informationsversänden.
Intervall Anzahl Tage	Definiert, nach jeweils wie vielen Tagen die Info-Adresse über neu eingegangene Spenden für ihren Anlass informiert werden soll.
Zuständige Person	
Adresse	In dieses Feld können Sie mittels Suchlupe die in Ihrer Institution oder auch extern verantwortliche Person mitsamt Adresse eintragen.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie ein bestehendes Segment bearbeiten. Geöffnet wird dieselbe Maske wie, wenn Sie den Button Neues Segment erstellen klicken. Sie können ein bestehendes Segment, an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie das ausgewählte Segment aus dieser Kampagne löschen.

5. Informationen

Mit Klicken auf den Menüleisteintrag Informationen öffnet sich folgendes Fenster.

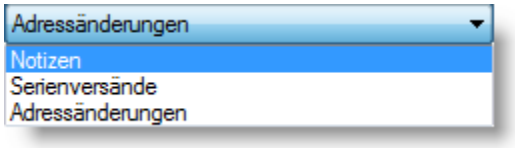


Abbildung 5.1: Informationen Dropdown

Das Dropdown Menü öffnet sich per Voreinstellung im Bereich Notizen.

5.1. Notizen

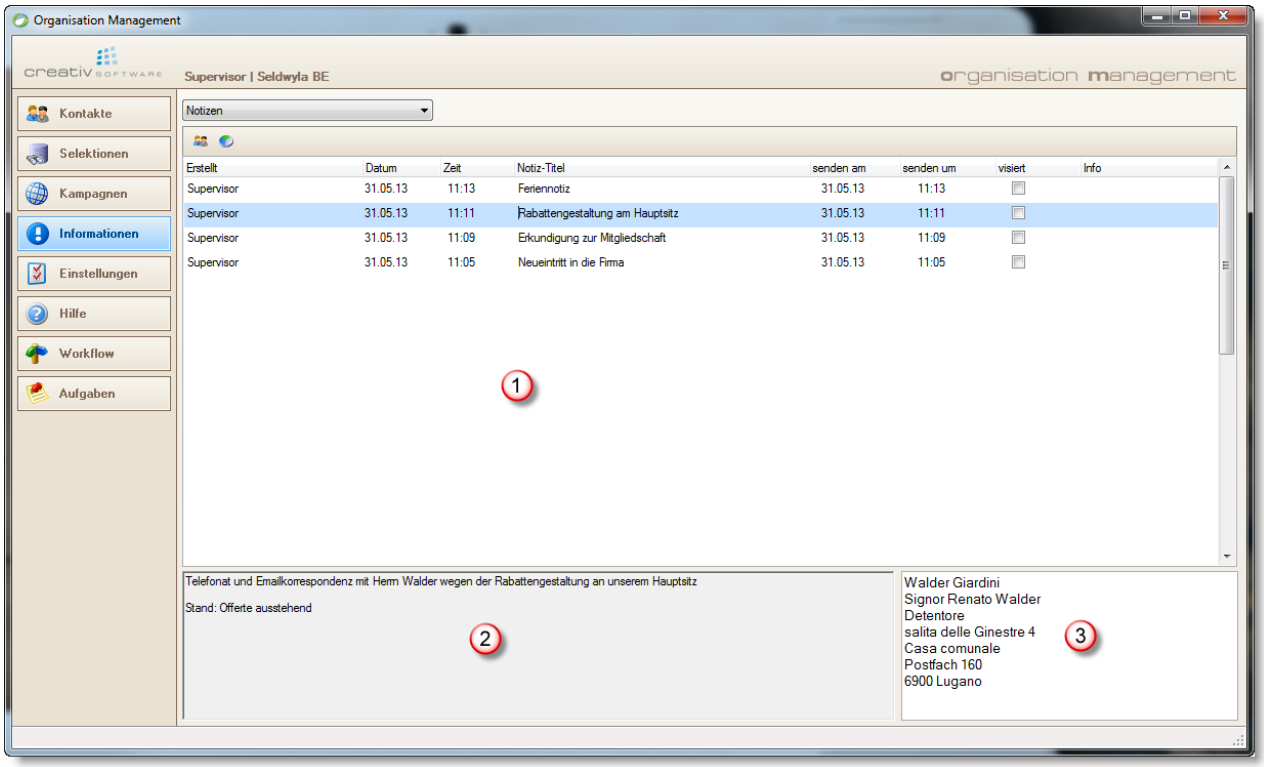


Abbildung 5.2: Informationen Notizen

In diesem Fenster sehen Sie alle Notizen, die an Sie zur Kenntnis versendet wurden.

1. Im ersten Anzeigefeld sehen Sie alle Notizen aufgelistet. Es werden Ihnen diverse Spalten angezeigt. Die Spalte Erstellt zeigt an, von wem Ihnen die Notiz zugestellt wurde. Die Felder Datum und Zeit zeigen Ihnen den Zeitpunkt der Erstellung der Notiz an. Im Feld Notiz-Titel wird Ihnen der Titel der Notiz angezeigt. Die Spalten senden am und senden um zeigen an, wann Sie die Notiz zugestellt erhielten. In der Spalte visiert finden Sie ein Kontrollkästchen, mit dem Sie die Notiz visieren können. In der letzten Spalte Info finden Sie noch einmal die Zusammenstellung der Informationen zum betreffenden Kontakt, die in Ihrer Institution zur Anzeige eingerichtet sind.
2. In diesem Feld sehen Sie den Text, den die Notiz enthält.
3. In diesem Feld wird Ihnen die Anschrift des betreffenden Kontakts angezeigt.

Mit Klicken auf diesen Button können Sie den betreffenden Kontakt öffnen und gegebenenfalls bearbeiten. Wie sie dazu vorgehen, können Sie im Kapitel Kontakt bearbeiten nachlesen.

Mit Klicken auf diesen Button, können Sie für den betreffenden Kontakt ein Dashboard erstellen. Wie Sie dazu vorgehen, können Sie im Kapitel Dashboard erstellen nachlesen.

Mit Klicken auf dieses Kontrollkästchen in der Spalte visiert, können Sie die Notiz als gelesen markieren. Als Visiert markierte Notizen werden aus der Auflistung entfernt.

5.2. Serienversände

Wechseln Sie das Dropdown Menü in der linken oberen Ecke auf den Eintrag Serienversände.

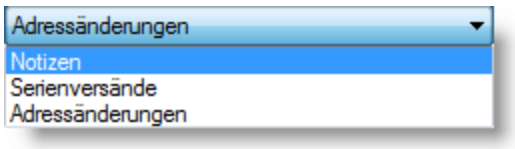


Abbildung 5.3: Informationen Dropdown

Die Ansicht des Fensters wechselt auf die folgenden Informationen.

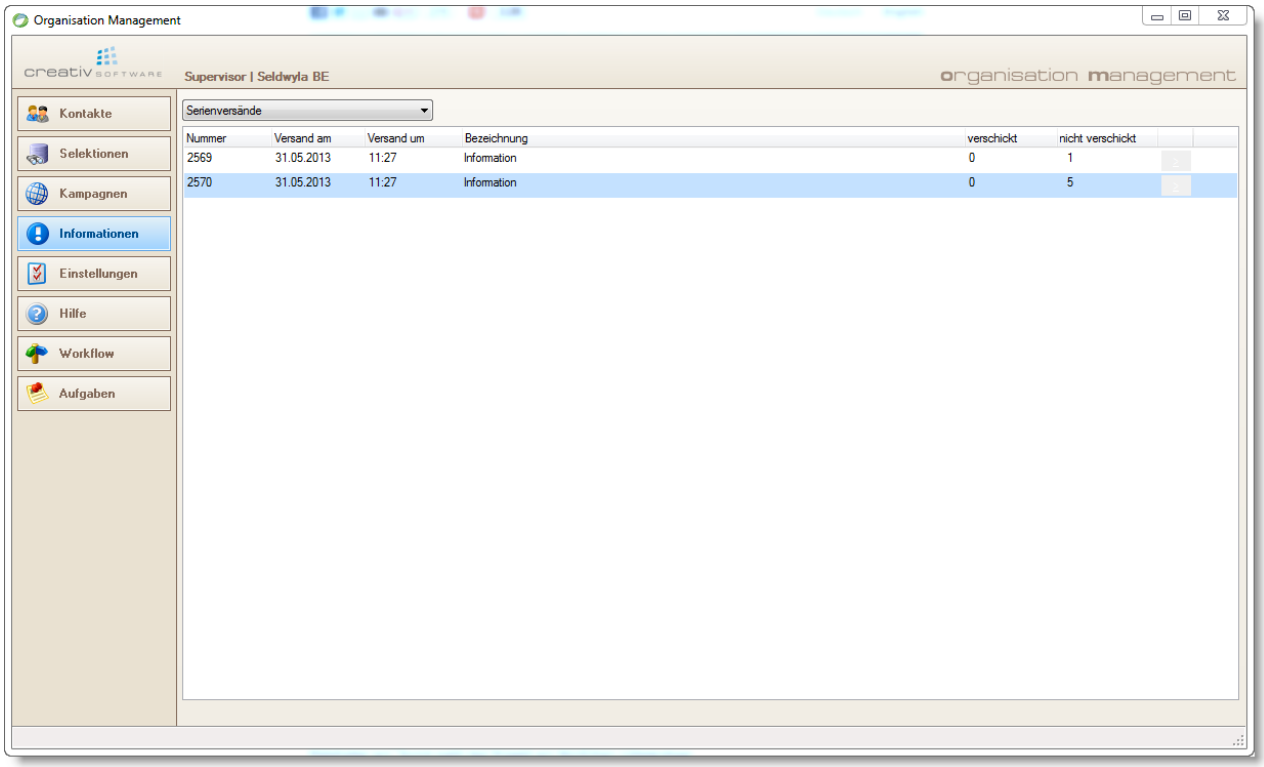


Abbildung 5.4 Informationen Serienversände

In dieser Ansicht können Sie alle E-Mail Versände ansehen, die ausgelöst wurden. Die Spalte Nummer zeigt die Nummer des Serienversandes an. Die Spalten Versand am und Versand um zeigen das Datum

und die Zeit des Versandes an. Die Spalte Bezeichnung enthält den Betreff des Versandes. Die beiden Spalten verschickt und nicht verschickt, listen auf, wie viele Mails verschickt werden konnten.

≥

Klicken Sie auf diesen Button, in der zweitletzten Spalte, um Einzelheiten zum betreffenden Serienversand zu erhalten. Es öffnet sich folgendes Fenster.

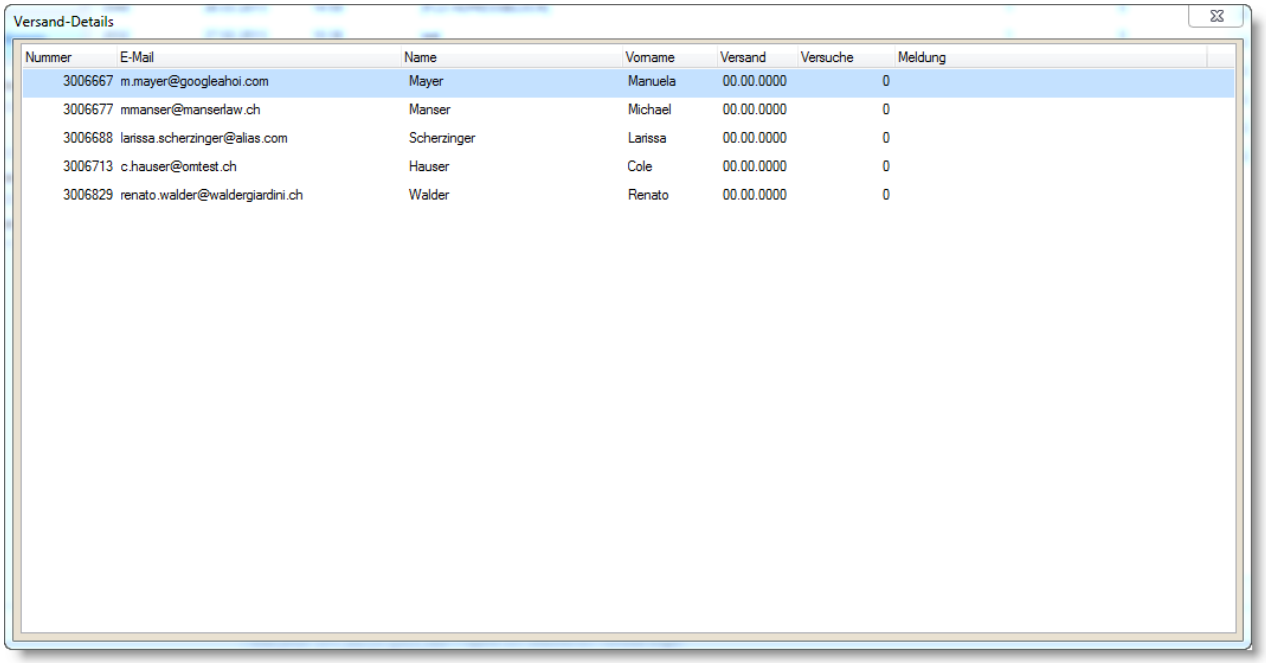

Versand-Details
Nummer E-Mail Name Vorname Versand Versuche Meldung
3006667 m.mayer@googleahoi.com Mayer Manuela 00.00.0000 0
3006677 mmanser@manserlaw.ch Manser Michael 00.00.0000 0
3006688 larissa.scherzinger@alias.com Scherzinger Larissa 00.00.0000 0
3006713 c.hauser@omtest.ch Hauser Cole 00.00.0000 0
3006829 renato.walder@waldergiardini.ch Walder Renato 00.00.0000 0

Abbildung 5.5: Versand-Details

In diesem Fenster sind nun die Details des Versandes ersichtlich. Die Spalten listen die Kundennummer des Kontakts, die angeschriebene E-Mailadresse, den Namen und den Vornamen als Kundeninformationen auf. Die letzten drei Spalten zeigen das Datum des Versands, wie viele Sendeversuche unternommen wurden und Fehlermeldungen an, die während dem Versand aufgetreten sind.

5.3. Adressänderungen

Wechseln Sie das Dropdown Menü in der linken oberen Ecke auf den Eintrag Adressänderungen.

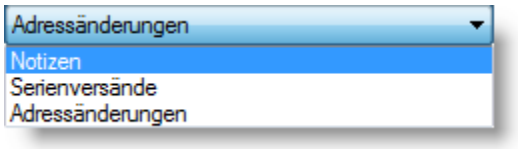


Abbildung 5.6: Informationen Dropdown

Die Ansicht des Fensters wechselt auf die folgenden Informationen.

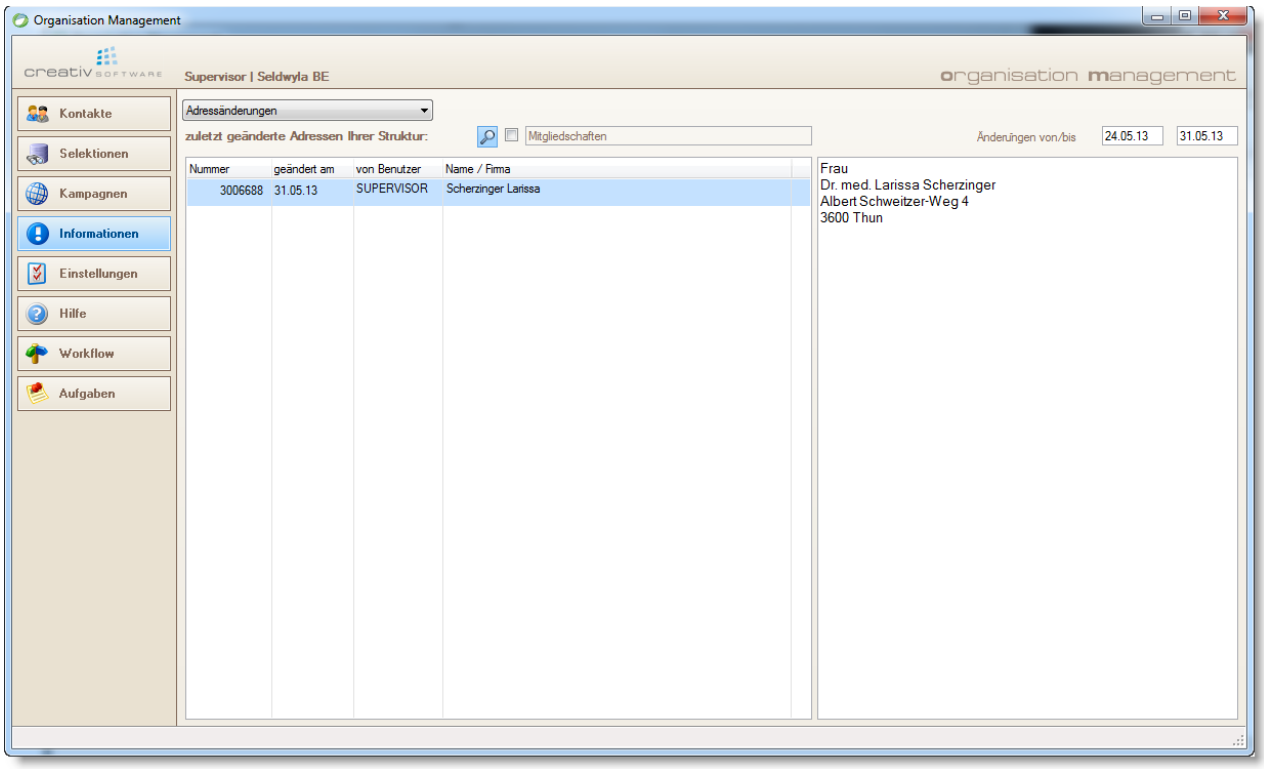


Abbildung 5.7: Informationen Adressänderungen

Mit der Lupe können Sie den Kontakt Explorer öffnen, um an einen anderen Punkt des Strukturbaums zu gelangen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen rechts neben der Lupe, um auch Adresse zu sehen, die sich unterhalb des von Ihnen ausgewählten Strukturpunkts befinden.

Im linken Bereich sind Informationen dazu dargestellt, welcher Kontakt an welchem Datum von wem geändert wurde. Im rechten Bereich sehen Sie die neu ab dem Änderungsdatum gültige Anschrift des Kontakts.

6. Einstellungen

Klicken Sie auf den Menüeintrag Einstellungen, um folgende Informationen zu öffnen.

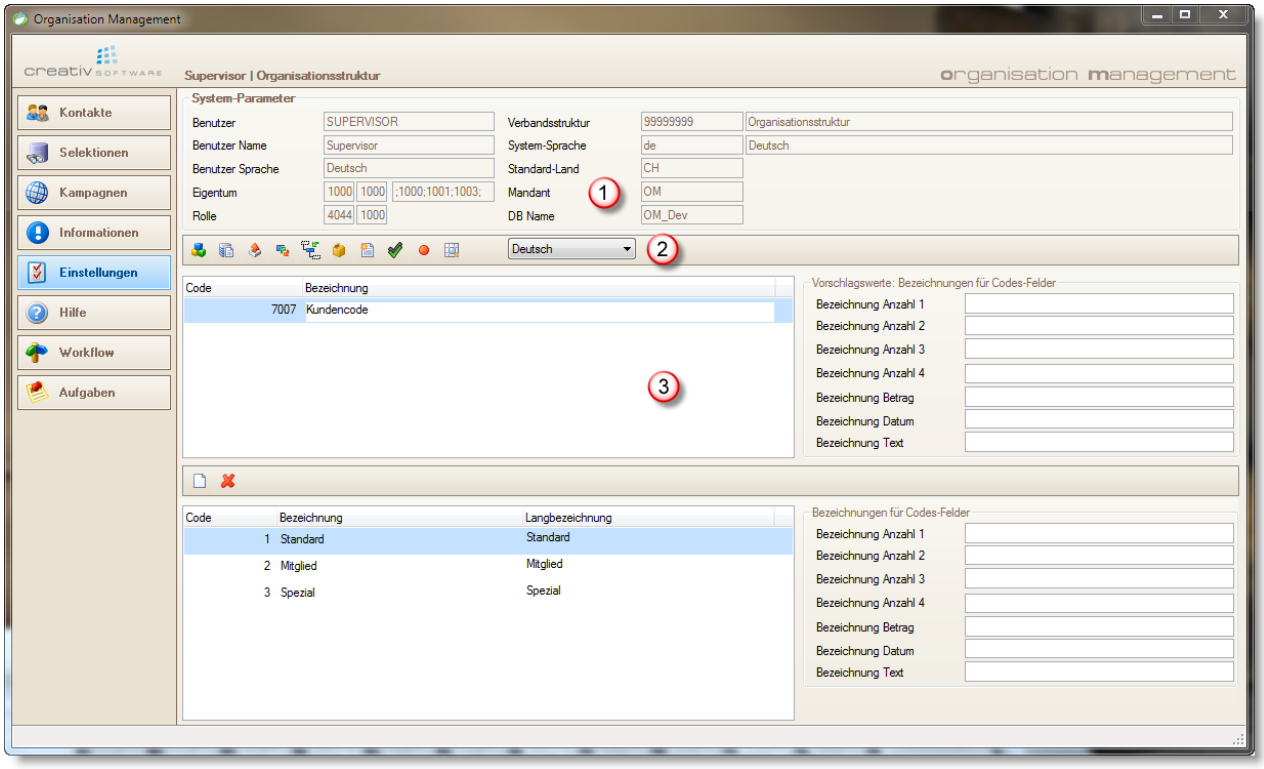


Abbildung 6.1: Einstellungen

Hier sehen Sie die verschiedenen Bereiche der Einstellungen.

1. Systemparameter

Feld	Beschreibung
Benutzer	Anzeige des Benutzers (Kürzel)
Benutzer Name	Anzeige des Namens des Benutzers (ausgeschriebener Name)
Benutzer Sprache	Sprache des Benutzers
Eigentum	Eigentum, welchem der Benutzer zugewiesen ist.
Rolle	Rolle, welcher der Benutzer zugewiesen ist.
Verbandsstruktur	Verbandsstruktur, welcher der Benutzer zugewiesen ist.
System-Sprache	Sprache, welche für das System definiert ist
Standard-Land	Einstellung des Standard-Landes, welches für Adressen verwendet wird
Mandant	Mandant, auf welchem der SQL Server läuft
DB_Name	Name der SQL Datenbank, die für die Abfragen verwendet wird.

2. Einstellungen Toolbar.
3. Anzeigebereich für die jeweiligen Funktionen.

6.1. Einstellungen Toolbar

Abbildung 6.2: Einstellungen Toolbar

6.1.1. Codes-Definition

Klicken Sie auf diesen Button, um die Codeverwaltung zu öffnen. In OM Client/Server kann pro User festgelegt werden, zu welchen Hauptcodes dieser neue Untercodes erfassen darf. Diese werden hier abgebildet. Das Fenster Einstellungen präsentiert sich Ihnen nun folgendermassen.

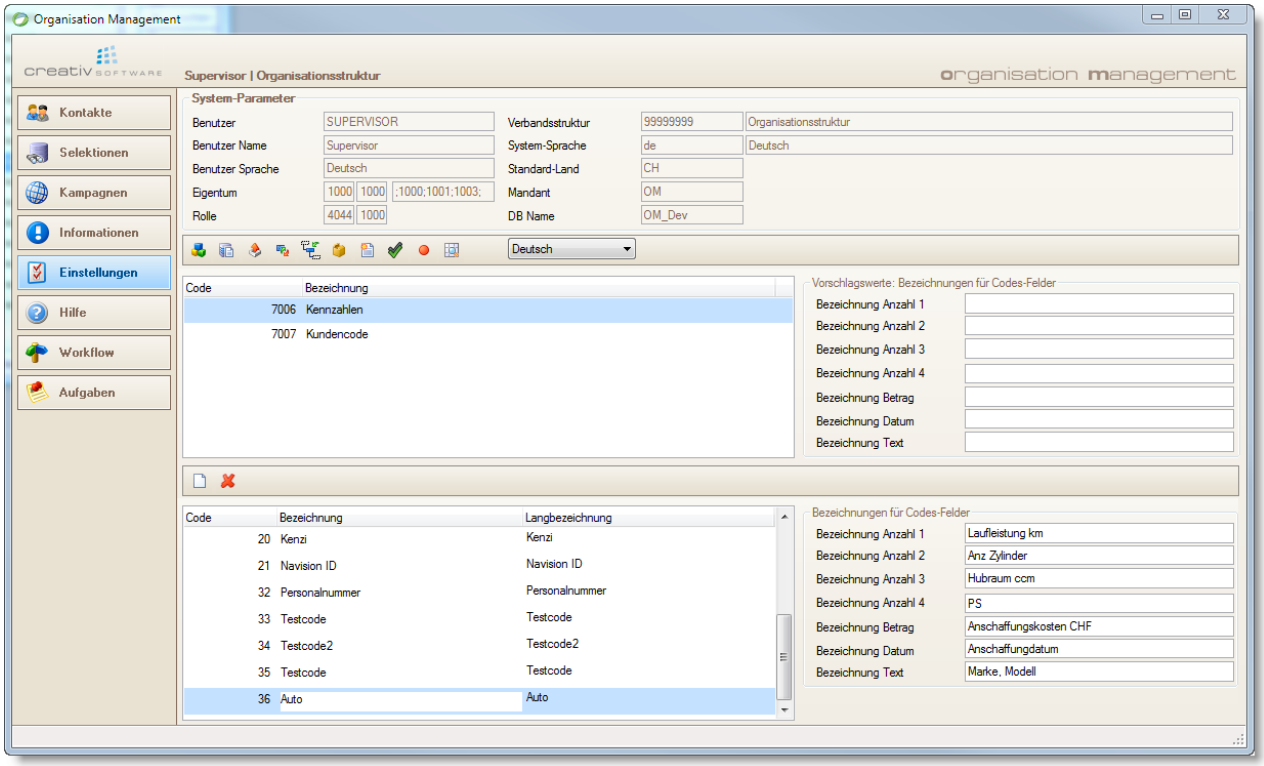


Abbildung 6.3: Codes erfassen

Mit der Toolbar im linken unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Untercode zu erfassen oder einen bestehenden zu löschen. Die Nummer des Codes wird automatisch vergeben, die Bezeichnung und die Langbezeichnung können direkt in die noch leeren Felder eingetragen werden.
Im Bereich Bezeichnungen für Codes-Felder können Sie verschiedene Zusatzangaben machen. Diese sieben Felder können Sie im Merkmalassistenten dann zusätzlich angeben.
Die ersten vier Felder können eine Beschreibung für eine Zahl enthalten. Ein Feld kann einen Betrag enthalten, ein Feld ein Datum und das letzte eine frei verfassten Text. Die Bezeichnungen, welche Sie hier eingeben, bilden dann im Merkmalassistenten die Feldbezeichnungen. Ein Feld im Merkmalsassistent ist nur dann aktiv, wenn eine Bezeichnung für das Feld definiert wurde.
Das Resultat des vorher definierten Merkmals wird wie folgt aussehen.

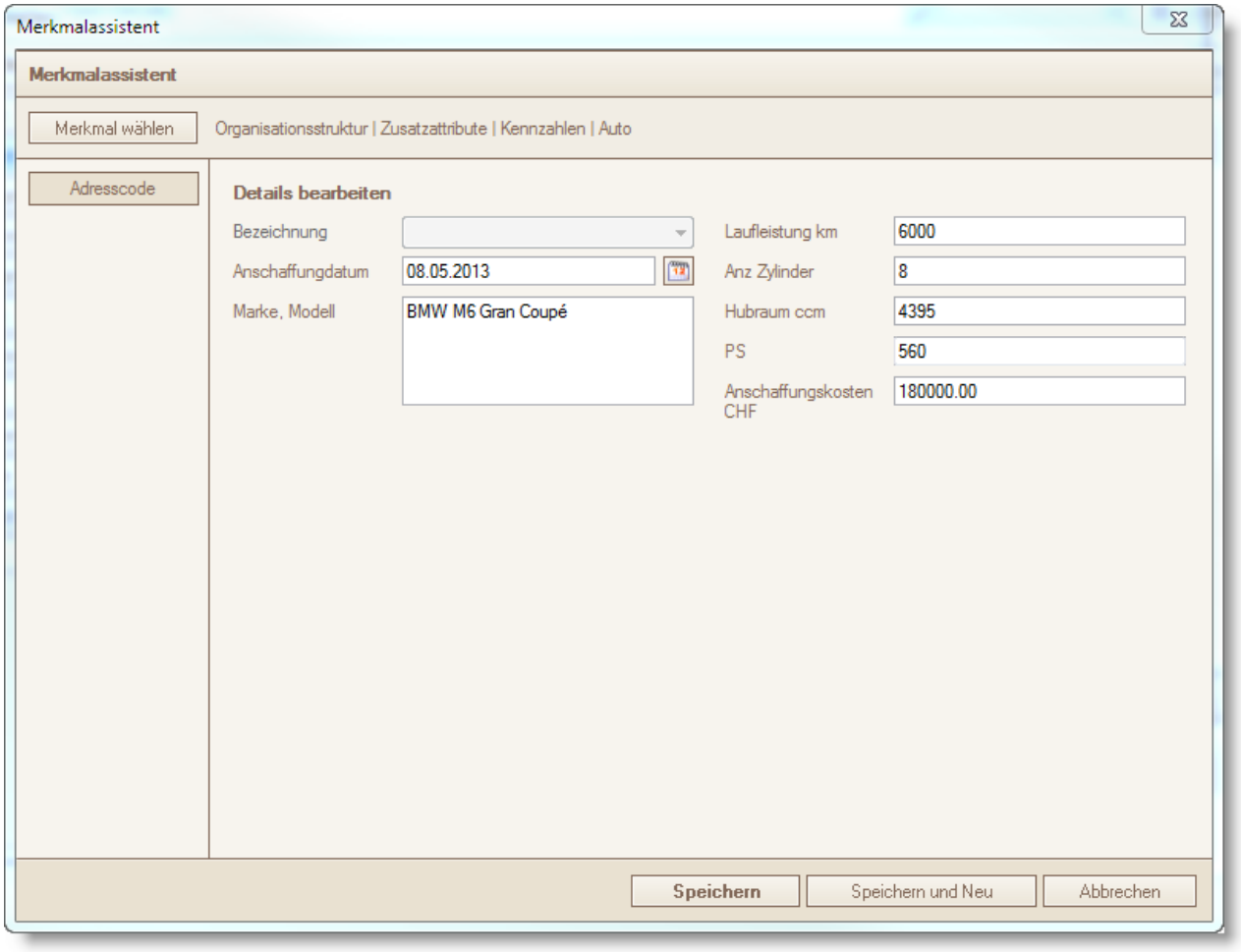


Abbildung 6.4: Code als Merkmal

In dieser Maske sehen Sie nun die vorher eingegebenen Begriffe als Bezeichnung der auszufüllenden Felder.

6.1.2. Kommunikations-Profile

Klicken Sie auf diesen Button, um Kommunikationsprofile zu verwalten. Folgende Ansicht wird geöffnet.

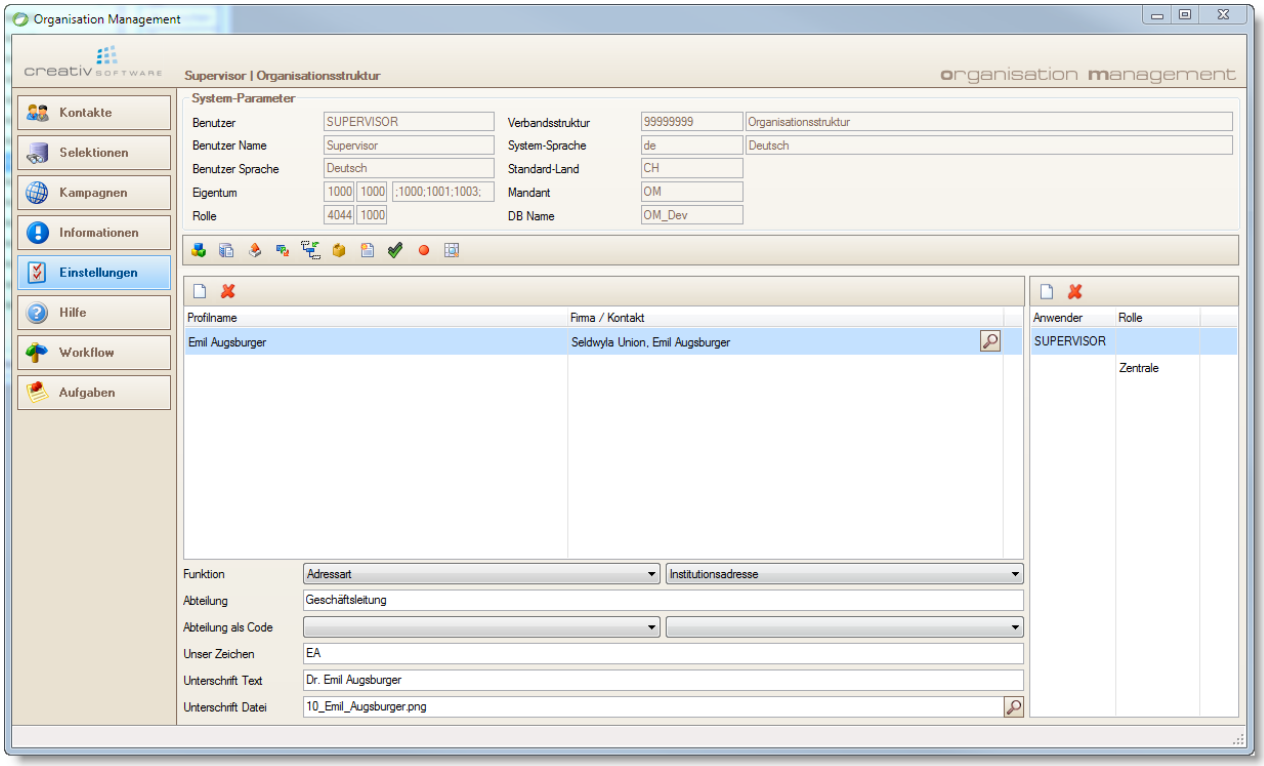


Abbildung 6.5: Kommunikationsprofile

Mit der mittleren Toolbar können Sie neue Kommunikationsprofile erfassen oder löschen. Wenn Sie ein neues Kommunikationsprofil erfassen, können Sie mit Hilfe der Suchlupe in der neu entstandenen Zeile einen bestehenden Kontakt aus der Adressdatenbank suchen und auswählen.
Im Bereich ganz rechts kann pro Kommunikationsprofil festgelegt werden, welche User und welche Rollen das vorliegende Kommunikationsprofil verwende dürfen. Kommunikationsprofile können nur mit der entsprechenden Berechtigung angelegt werden.

Feld	Beschreibung
Funktion	In diesen beiden Dropdown Menüs kann mittels Code die Funktion des Kommunikationsprofils zugewiesen werden.
Abteilung	Hier kann die Abteilung des Kommunikationsprofiles eingetragen werden.
Abteilung als Code	Mit diesen beiden Dropdown Menüs kann mittels Code die Abteilung des Kommunikationsprofils zugewiesen werden.
Unser Zeichen	In diesem Feld können Sie ein Kürzel als Unser Zeichen definieren.
Unterschrift Text	In diesem Feld können Sie die Unterschrift als Text eingeben.
Unterschrift Datei	In diesem Feld können Sie über die Suchlupe eine Unterschrift als Bilddatei zum Kommunikationsprofil hinzufügen. Klicken Sie auf die Lupe rechts des Feldes und folgendes Fenster wird geöffnet.

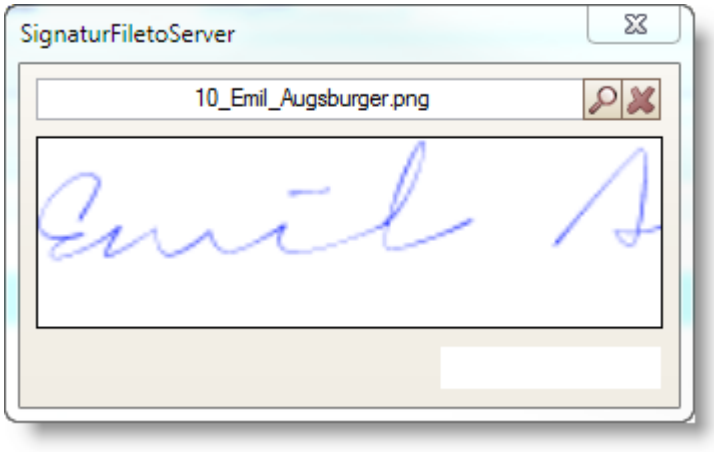


Abbildung 6.6: Signatur

Mit Klicken auf die Suchlupe kann vom Dateiexplorer einen Bilddatei importiert werden. Mit Klicken auf das Kreuz, können Sie die bestehende Signatur löschen.

6.1.3. ESR-Upload

Klicken Sie auf diesen Button, um manuell ein ESR-File für den Batch Job hochzuladen.

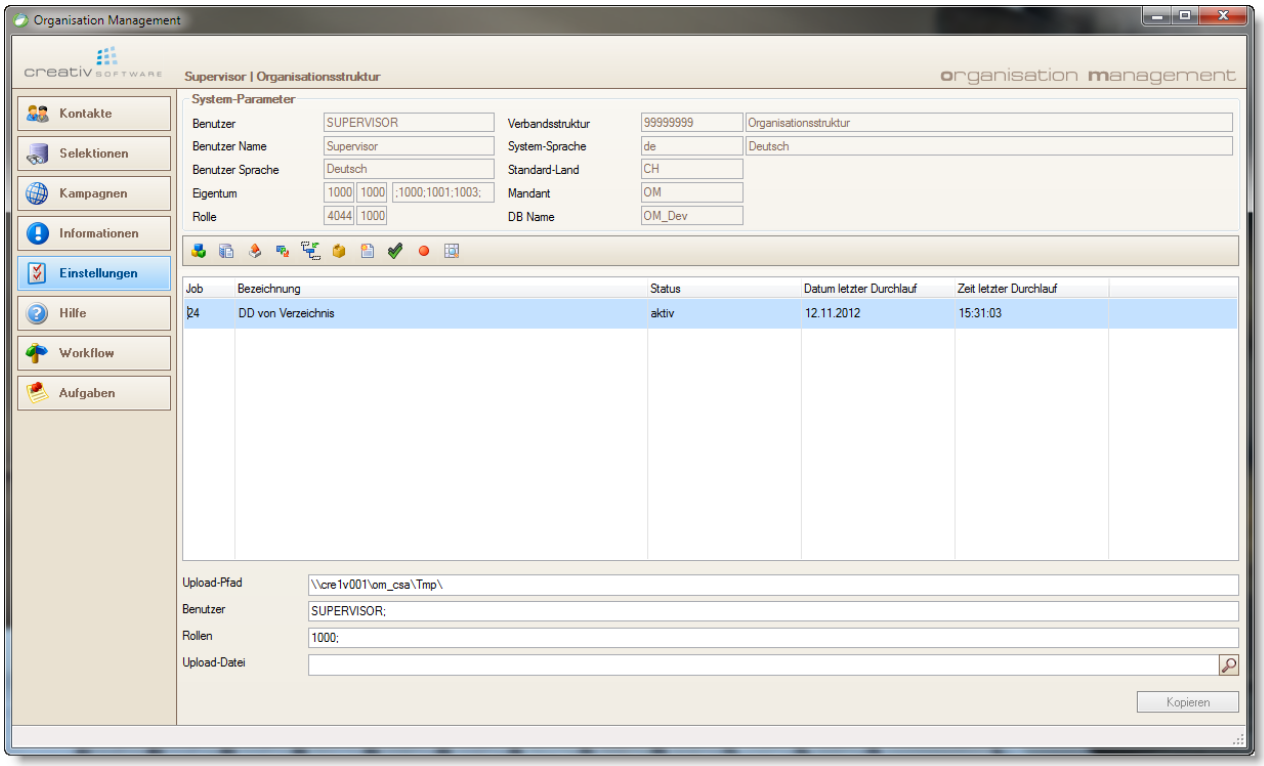


Abbildung 6.7: ESR-Upload

Wenn Ihnen die ESR-Dateien nicht per Mail zugestellt werden, haben Sie hier die Möglichkeit, ESR-Dateien zur Weiterverarbeitung an OM zu übergeben. Die hier vorhandenen Jobs können in der Client Server Version definiert werden.

Feld	Beschreibung
Upload-Pfad	Pfad, von welchem die Batch Engine die ESR Datei holt und verarbeitet.
Benutzer	Benutzer, welche den Upload durchführen dürfen.
Rollen	Rollen, welche den Upload durchführen dürfen.
Upload-Datei	Anzeige der Datei, welche zum Upload ausgewählt wird.

Klicken Sie auf die Suchlupe im untersten Feld, um die benötigte ESR-Datei im Explorer zu suchen und hochzuladen.

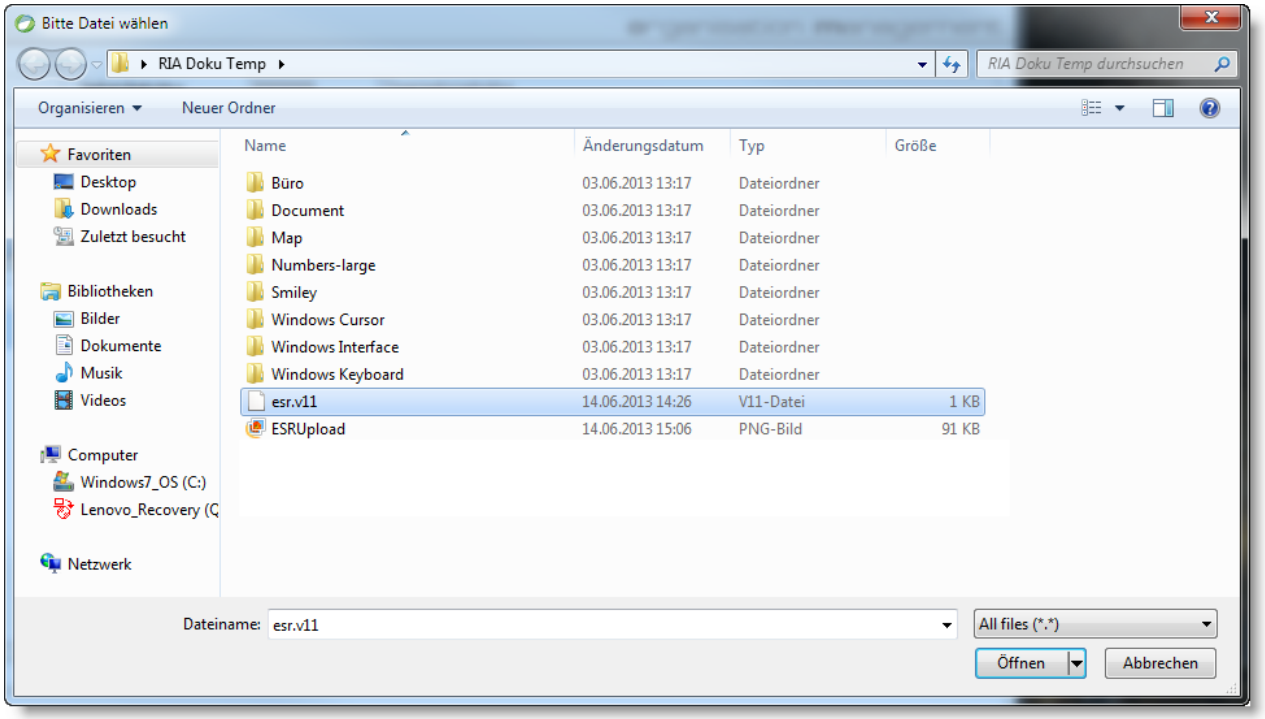


Abbildung 6.8: ESR-File Upload

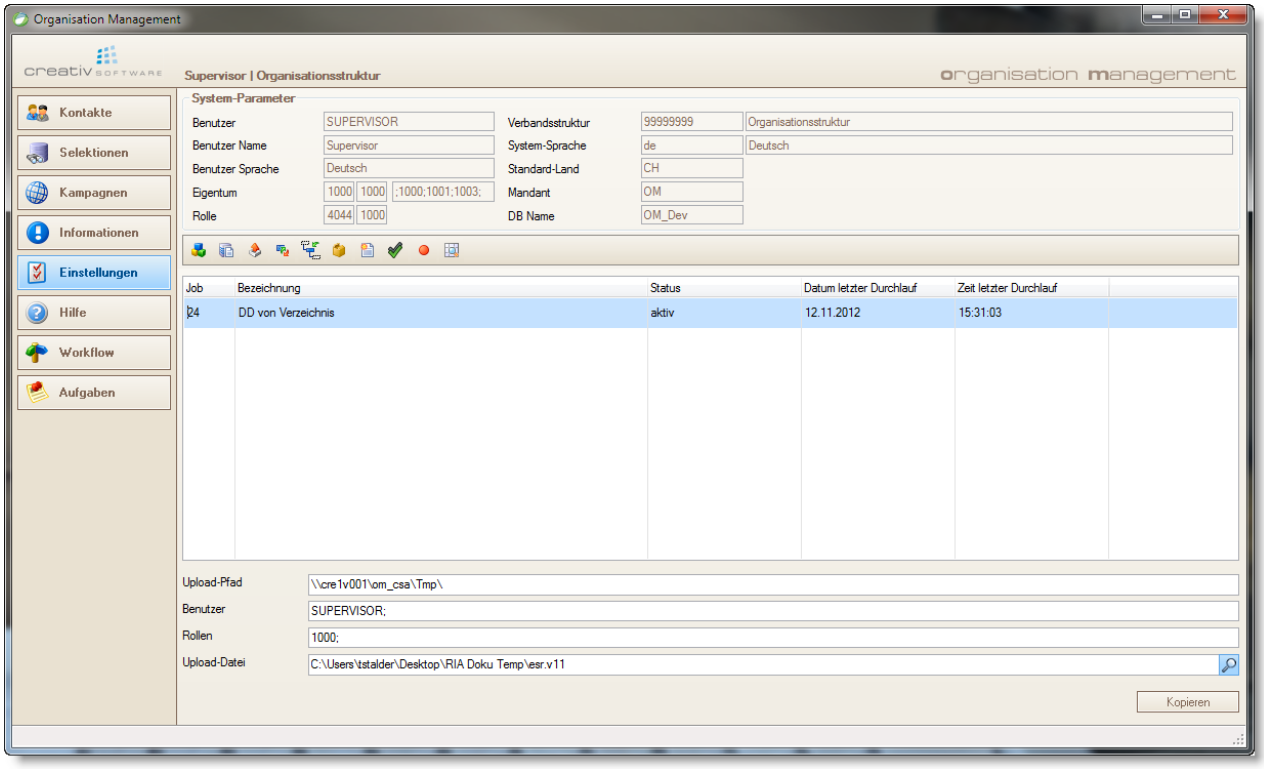


Abbildung 6.9: ESR-Datei

Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird der Pfad zur Datei in der untersten Zeile eingetragen. Klicken Sie nun auf den Button **Kopieren**, um die Datei auf den Server hochzuladen. Folgende Meldung erscheint nach dem Kopieren.

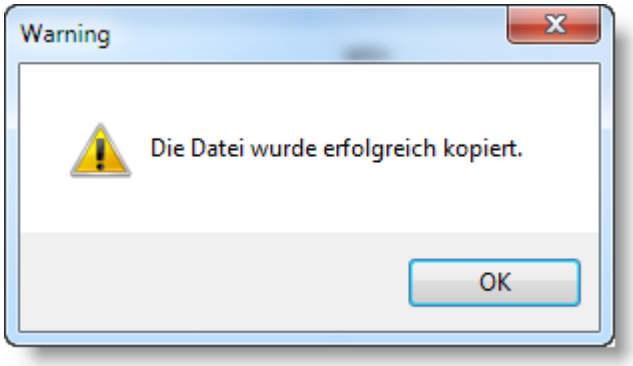


Abbildung 6.10: Kopiermeldung

6.1.4. Standard-Fenstereinstellungen wiederherstellen

Klicken Sie auf diesen Button, um die Standardfenstereinstellungen wieder herzustellen. Wenn Sie diesen anklicken, werden allenfalls auf einen externen Bildschirm verschobene Masken wieder auf den Hauptbildschirm projiziert.

6.1.5. Struktur zuweisen

Jeder Benutzer ist standardmässig einer Struktur innerhalb der Institution zugeordnet. Mit dieser Strukturzuweisung kann die ursprüngliche Zuweisung übersteuert werden. Klicken Sie auf diesen Button, um aus dem bereits bekannten Contact Explorer Menü einen anderen Strukturpunkt zu wählen.

6.1.6. Artikel verwalten

Klicken Sie auf diesen Button, um Verkaufsartikel des CRM zu verwalten.

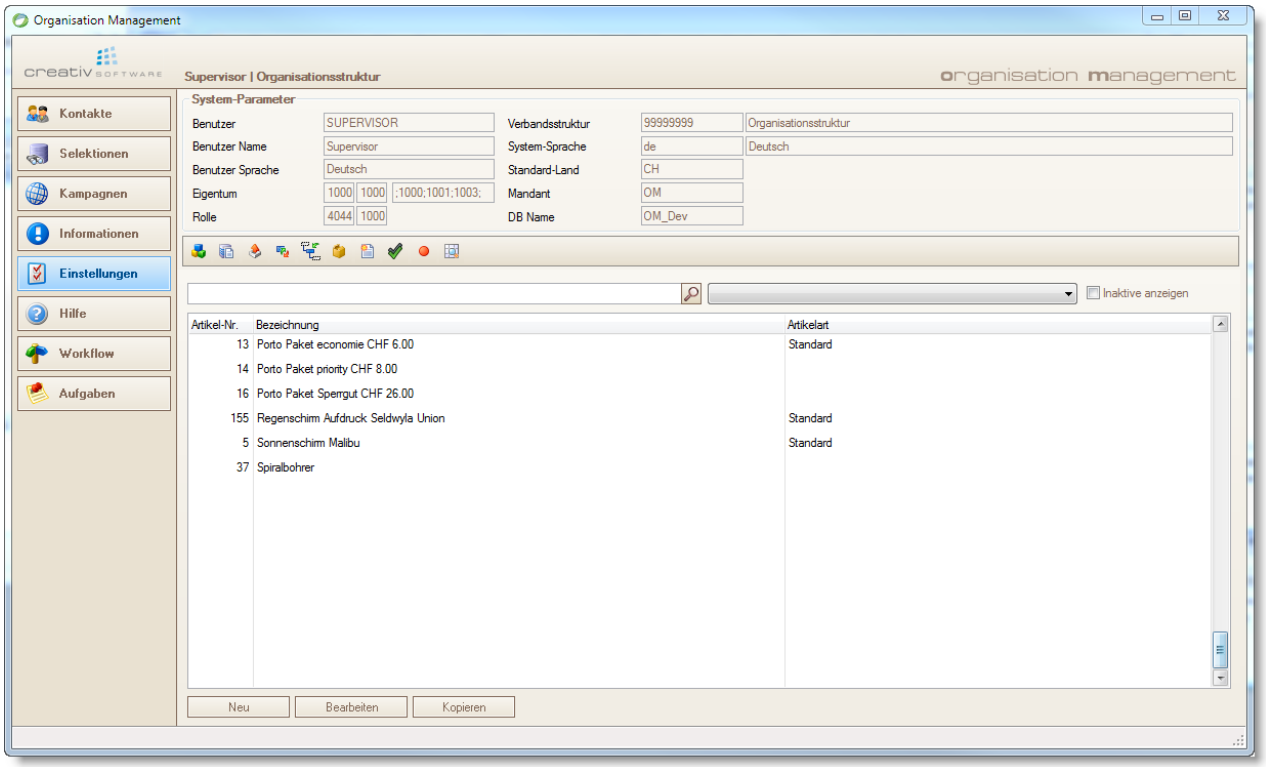


Abbildung 6.11: Artikelverwaltung

Im unteren Feld wird nun die Übersicht über alle Artikel angezeigt. Mit Berechtigungen kann wiederum gesteuert werden, wer diese Artikel verwalten darf.
Im grossen Suchfeld können Sie nach einem Artikel suchen. Mithilfe des Dropdown Menüs rechts neben dem Suchfeld können Sie die Anzeige auf eine Artikelart eingrenzen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Inaktive anzeigen**, um auch Artikel angezeigt zu bekommen, deren Status auf inaktiv gesetzt ist.
Klicken Sie auf den Button **Neu**, um einen neuen Artikel zu erfassen. Folgende Maske öffnet sich.

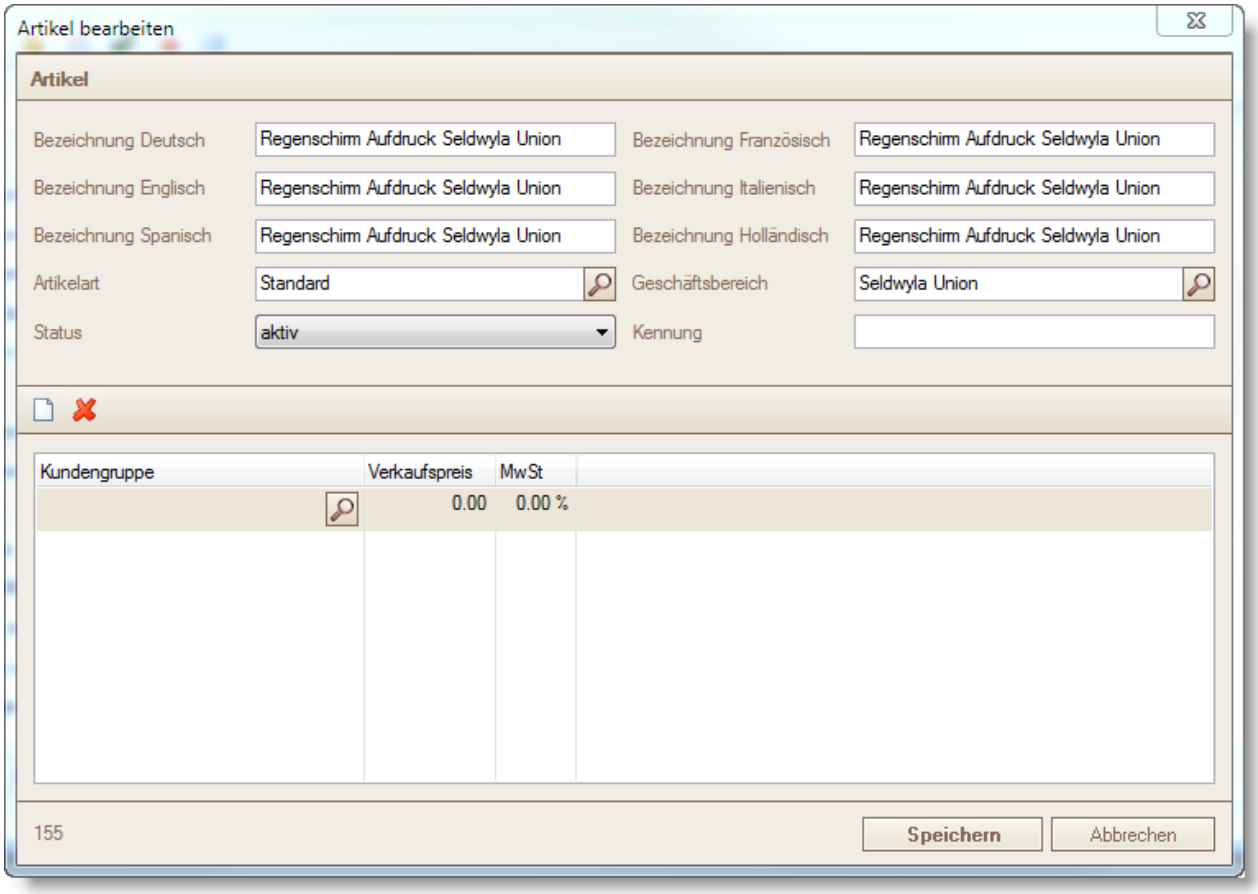


Abbildung 6.12: Artikelerfassung

Feld	Beschreibung
Bezeichnung Deutsch	Deutsche Bezeichnung des Artikels
Bezeichnung Französisch	Französische Bezeichnung des Artikels
Bezeichnung Englisch	Englische Bezeichnung des Artikels
Bezeichnung Italienisch	Italienische Bezeichnung des Artikels
Bezeichnung Spanisch	Spanische Bezeichnung des Artikels
Bezeichnung Holländisch	Holländische Bezeichnung des Artikels
Artikelart	Mittels Suchlupe kann die entsprechende Artikelart ausgewählt werden. Was Sie dort auswählen können, finden Sie unter der Beschreibung zu Artikelart.
Geschäftsbereich	Mittels Suchlupe kann der Geschäftsbereich ausgewählt werden, für welcher der Artikel gültig sein soll.
Status	Mit diesem Dropdown Menü kann der Artikel als aktiv oder inaktiv eingestellt werden.
Kennung	In diesem Feld kann bei Bedarf eine Kennung eingegeben werden.

Im unteren Bereich können Sie neue Preise für den Artikel festlegen oder bestehende Preise wieder löschen. Mittels Suchlupe können Sie auswählen, für welche Kundengruppe der Preis gelten soll. Es öffnet sich folgende Maske.

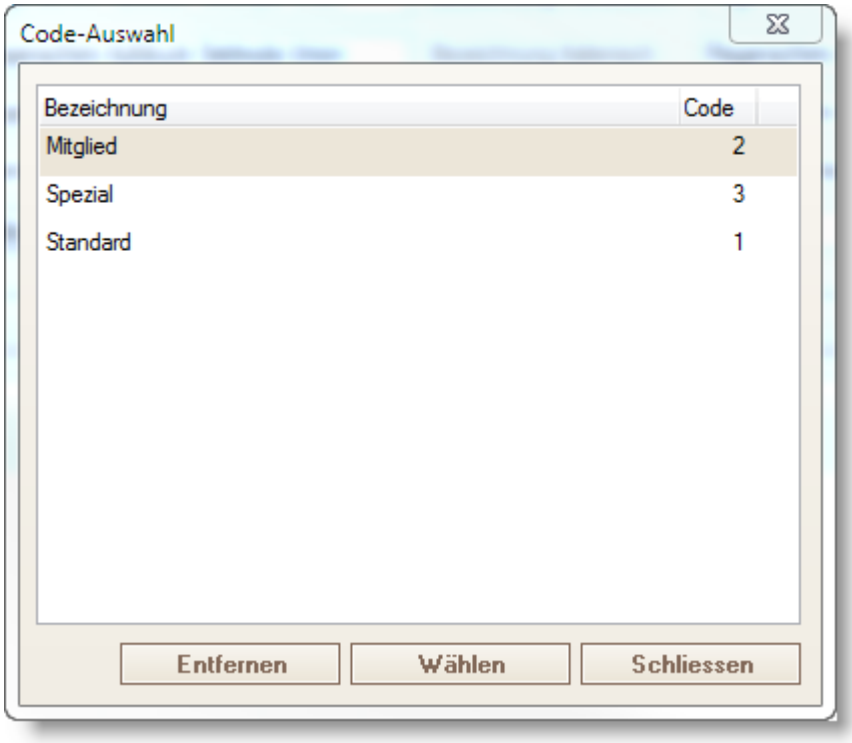


Abbildung 6.13: Kundengruppe

Wählen Sie die entsprechende Kundengruppe aus der Auswahl und klicken Sie auf den Button **Wählen**.
In den Spalten Verkaufspreis und MwSt. können die entsprechenden Werte einfach eingegeben werden. Sie können so für jede Kundengruppe einen Verkaufspreis angeben, der für den erfassten Artikel bezahlt werden soll.
Wenn Sie einen Artikel vollständig erfasst haben, klicken Sie auf den Button **Speichern** der Artikelmaske Abb: 6.12. Sie kehren so in die Artikelübersicht zurück.
Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**, um einen bestehenden Artikel zu bearbeiten, oder auf den Button **Kopieren**, um einen Artikel zu kopieren.

Artikelart

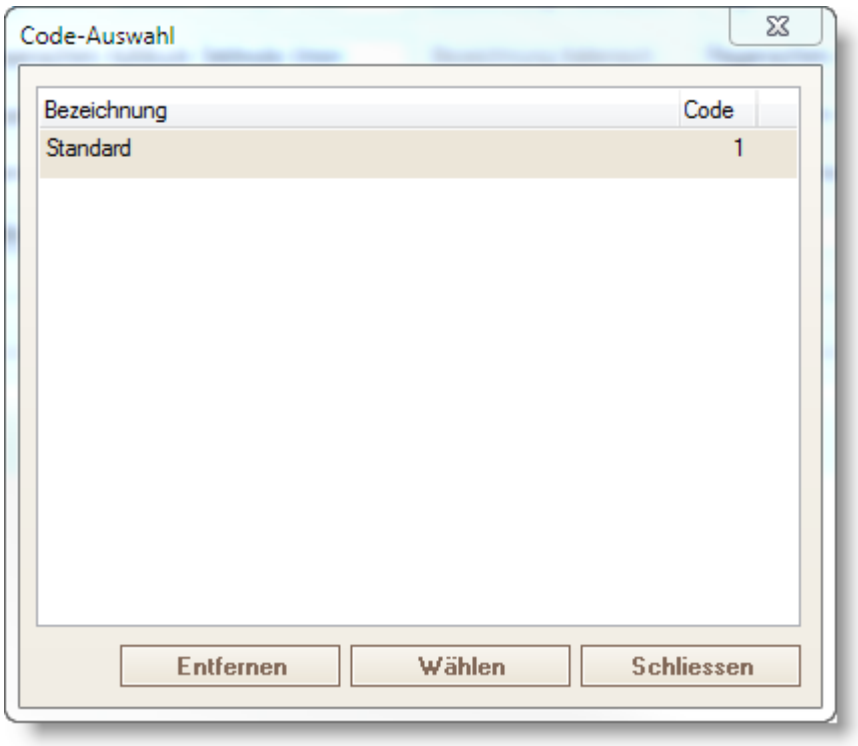


Abbildung 6.14: Artikelart

Aus dieser Maske können Sie die entsprechende Artikelart auswählen und mit den Button **Wählen** in die Erfassungsmaske übertragen.

6.1.7. Dokument-Vorlagen verwalten

Klicken Sie auf diesen Button, um die in OM CRM vorhandenen Vorlagen zu ändern oder zu kopieren.

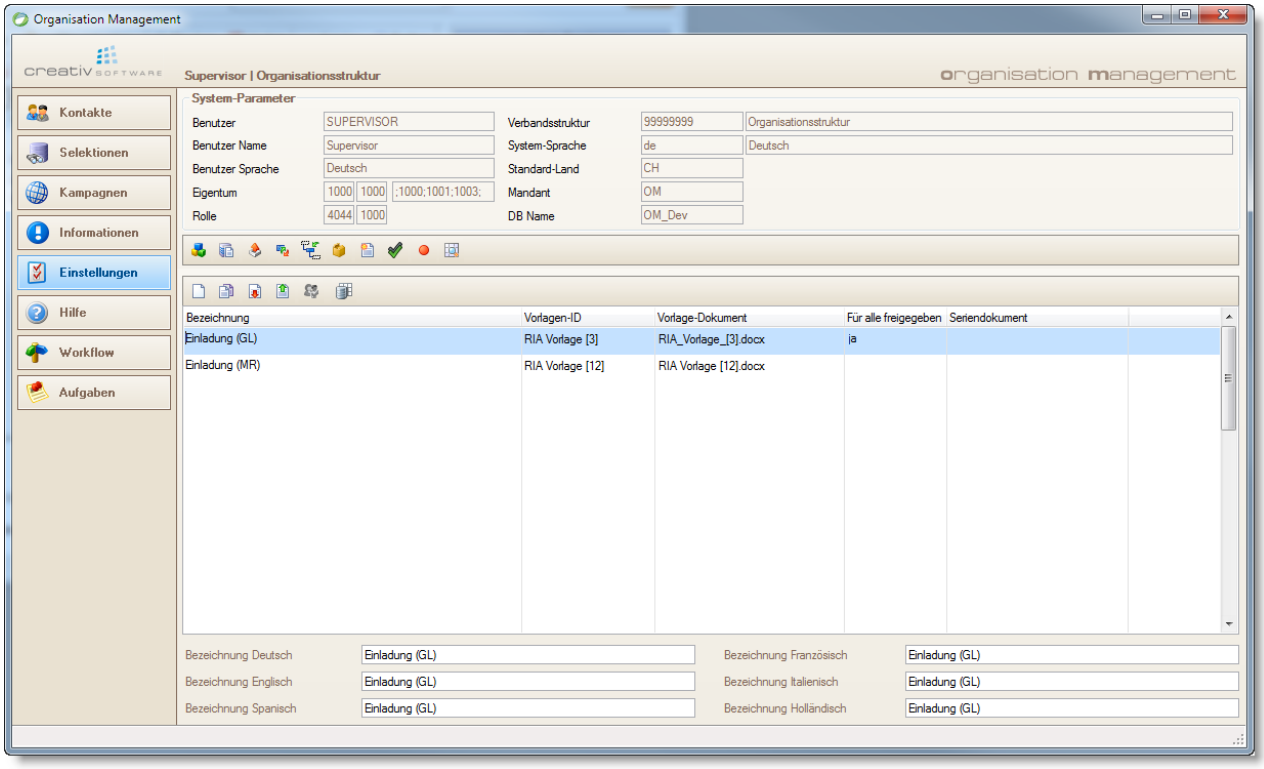


Abbildung 6.15: Vorlagen

Im unteren Bereich sehen Sie nun die Toolbar für die Vorlagenbearbeitung und die Auswahl der bestehenden Vorlagen.

Vorlagen Toolbar

Abbildung 6.16: Vorlagen Toolbar

Klicken Sie auf diesen Button, um eine neue Vorlage zu erstellen. Es wird eine neue leere Zeile erstellt.

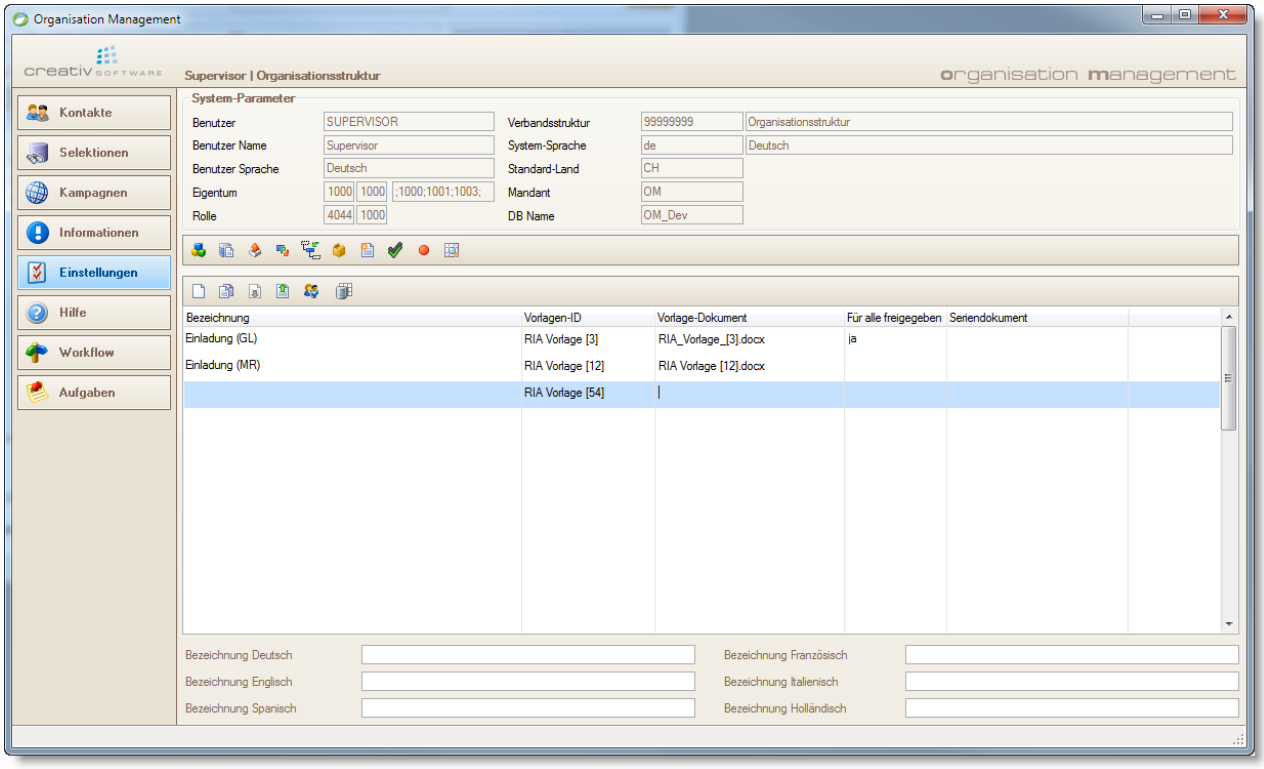


Abbildung 6.17: Neue Vorlage

Nun können Sie die betreffenden Felder im untersten Fensterbereich ausfüllen.

Feld	Beschreibung
Bezeichnung Deutsch	Deutsche Bezeichnung der Vorlage
Bezeichnung Französisch	Französische Bezeichnung der Vorlage
Bezeichnung Englisch	Englische Bezeichnung der Vorlage
Bezeichnung Italienisch	Italienische Bezeichnung der Vorlage
Bezeichnung Spanisch	Spanische Bezeichnung der Vorlage
Bezeichnung Holländisch	Holländische Bezeichnung der Vorlage

Die Bezeichnung in der ersten Spalte der neuen Zeile wird automatisch mit der deutschen Bezeichnung ausgefüllt.

Dokument für Einzelkorrespondenz

Erstellen Sie ein neues mit Textmarken versehenes Worddokument, welche von einem bestehenden SQL Statement ausgegeben werden. Wenn Sie ein Dokument erstellen möchten, welches auch andere Felder anzieht, müssen Sie im OM Client Server eine neue SQL Selektion einrichten oder einrichten lassen. Wenn Sie bereits ein mit den korrekten Textmarken versehenes Dokument erstellt haben, könne Sie dieses mit Klicken auf den Button Dokument hochladen auf den Server laden. Wenn Sie diesen Schritt ausgeführt haben, müssen Sie die neue Vorlage noch mit einem SQL Statement verknüpfen. Klicken Sie dazu auf den Button SQL Statement verknüpfen.

Wenn Sie das Dokument am Schluss allen anderen Usern auch zur Verfügung stellen möchten, klicken Sie auf den Button Vorlage für alle Benutzer freigeben.

Dokument für Massenkorrespondenz

Ein Dokument für die Massenkorrespondenz kann in OM CRM nicht neu angelegt sondern lediglich kopiert werden, da es notwendig ist, für das Dokument eine Datenquelle als csv – Datei zu hinterlegen. Das Einrichten einer solchen Vorlage muss auf den Client Server Version vorgenommen werden.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine bestehende Vorlage zu kopieren.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine bestehende Vorlage zu ändern. Folgende Maske wird geöffnet.

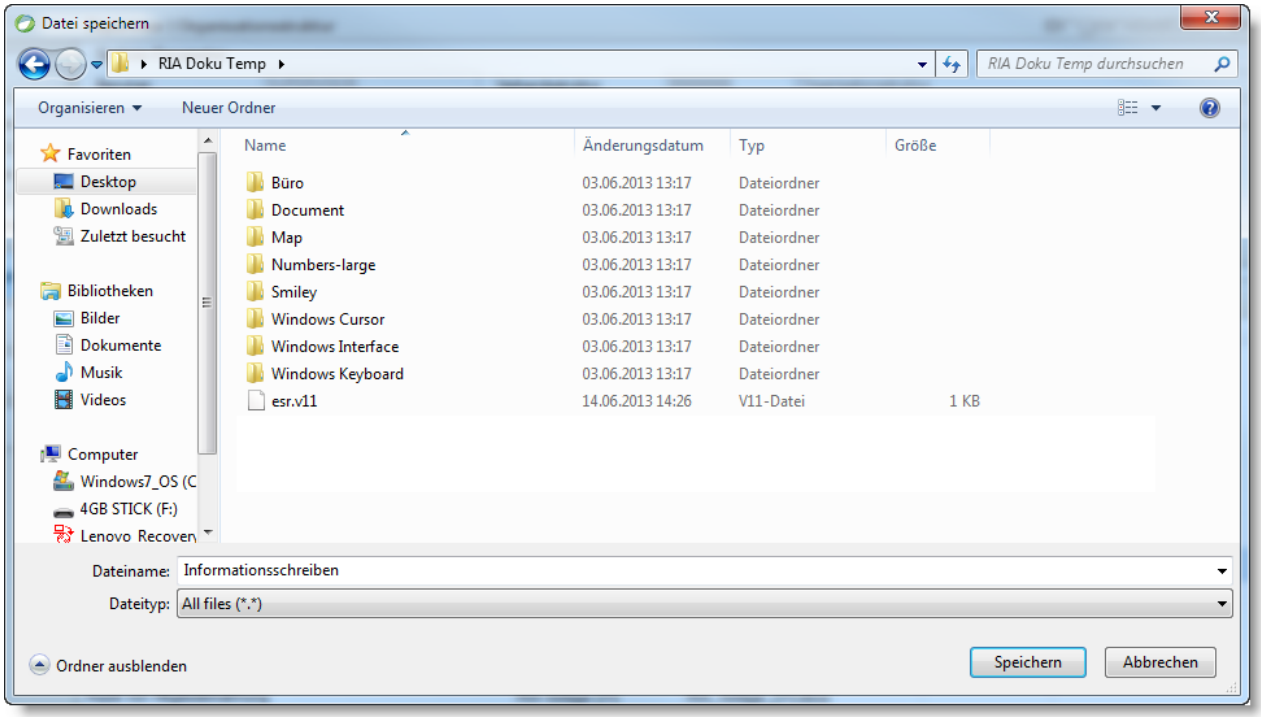


Abbildung 6.18: Dokument Herunterladen

Speichern Sie das Dokument lokal auf Ihrem Rechner. Das Dokument wird direkt zur Anpassung geöffnet. Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor, speichern Sie das Dokument und fahren Sie mit dem nächsten Button weiter.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine geänderte Vorlage wieder hochzuladen. Der Explorer schlägt Ihnen automatisch die vorher heruntergeladene Datei vor. Laden Sie die geänderte Datei wieder hoch. Wenn Sie eine Datei für eine neu erstellte Vorlage hochladen möchten, suchen Sie im Windowsexplorer die Datei und laden Sie sie hoch. Folgende Frage wird nur im Falle einer Änderung angezeigt.

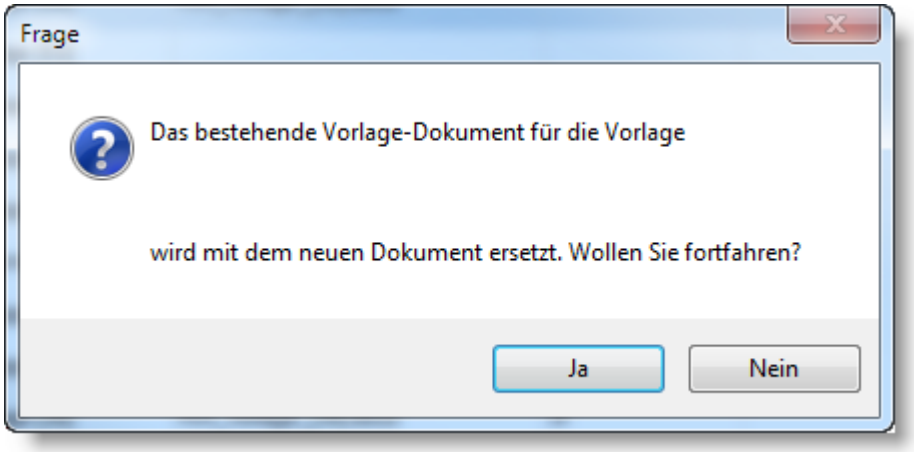


Abbildung 6.19: Ersetzungsmeldung

Klicken Sie auf den Button **Ja**, um die Datei hochzuladen, und **Nein**, wenn Sie die alte Datei nicht überschreiben möchten.
Die angepasste oder neu erstellte Datei wird in das Vorlagenverzeichnis auf dem Server hochgeladen. Wenn das Dokument erfolgreich neu erstellt oder die alte Version überschrieben wurde, erscheint folgende Meldung.

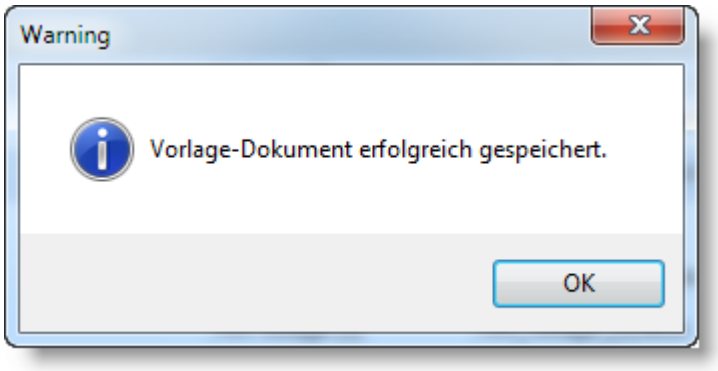


Abbildung 6.20: Bestätigung

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Vorlage für alle User freizugeben. Folgende Frage erscheint.

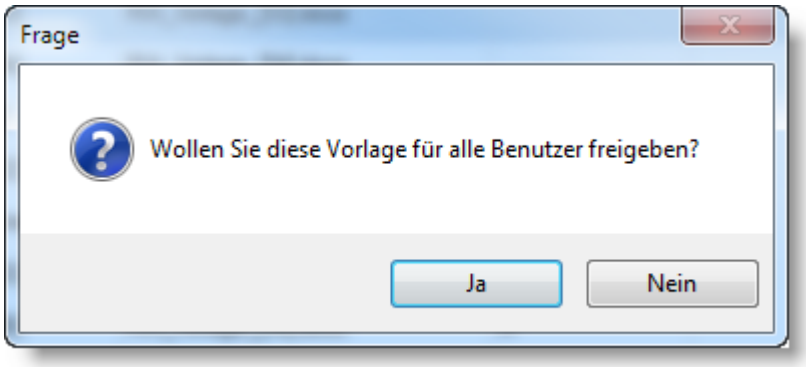


Abbildung 6.21: Freigabefrage

Um die Vorlage freizugeben, klicken Sie auf den Button **Ja**; wenn Sie sie nicht freigeben wollen, entsprechend auf den Button **Nein**. Wenn eine Freigabe für eine Vorlage erteilt wurde, erscheint in der Spalte Für alle Freigegeben das Wörtchen Ja im entsprechenden Datensatz.

Klicken Sie auf diesen Button, um die Vorlage mit einem bestehendem SQL Script zu verknüpfen. Es öffnet sich folgende Maske.

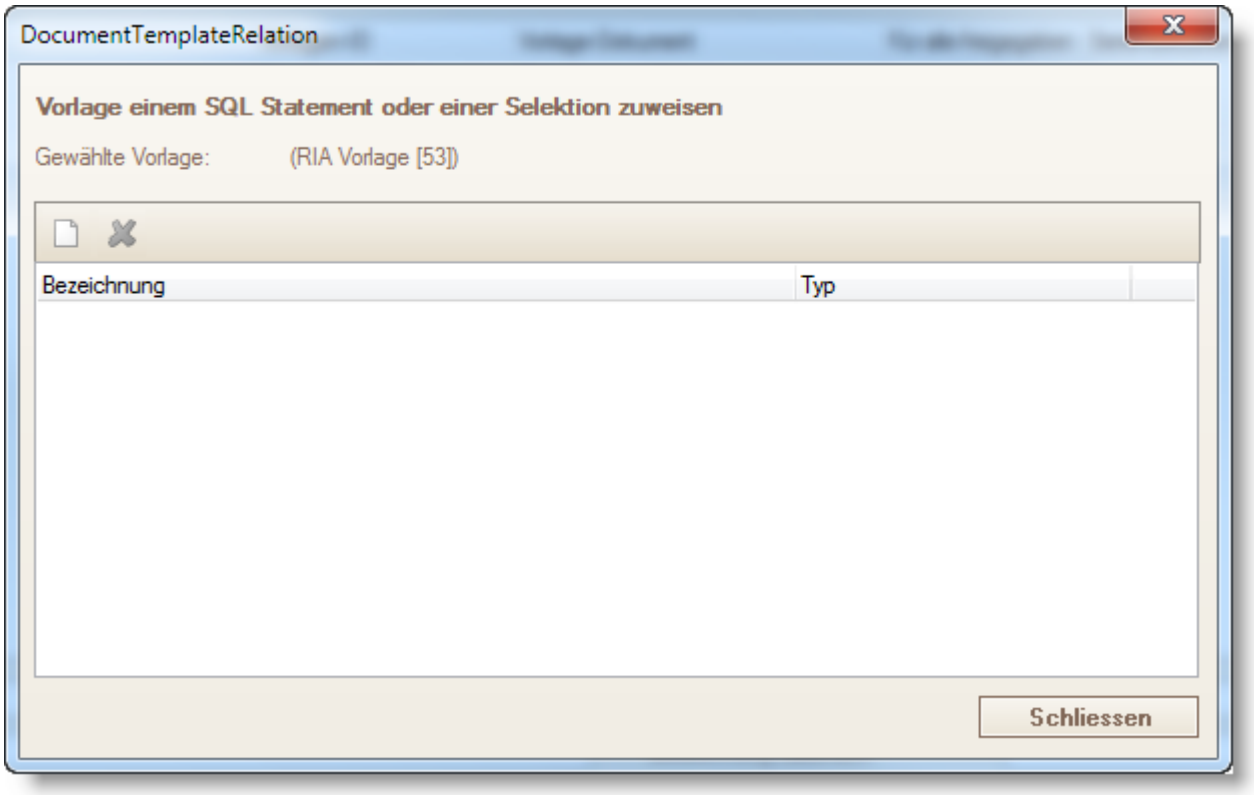


Abbildung 6.22: SQL Verknüpfen

Klicken Sie auf diesen Button, um die Datenbereitstellung für die Vorlage auszuwählen. Zuerst öffnet sich folgendes Fenster.

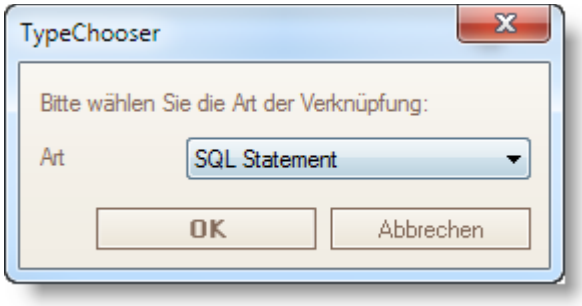


Abbildung 6.23: Typ auswählen

Wählen Sie aus dem Dropdown Menü die entsprechende Art der Verknüpfung. Sie können auswählen zwischen SQL Statement und Selektion. Ein SQL Statement kann genau für Ihre Vorlage eingerichtet worden sein. Die Daten, die aus der Selektion stammen, kommen im Grunde ebenfalls aus einem SQL

Script. Hinter jeder Selektion steht ein Script, welches die ausgegebenen Daten zur Weiterverarbeitung (z.B. für RFM Statistiken) zur Verfügung zu stellt. Diese verschiedenen Daten werden dann während der Selektion in eine temporäre Tabelle geschrieben.
Wenn Sie in der oberen Maske SQL Statement ausgewählt haben, wird Ihnen eine Maske mit allen SQL Statements zu Auswahl geöffnet.

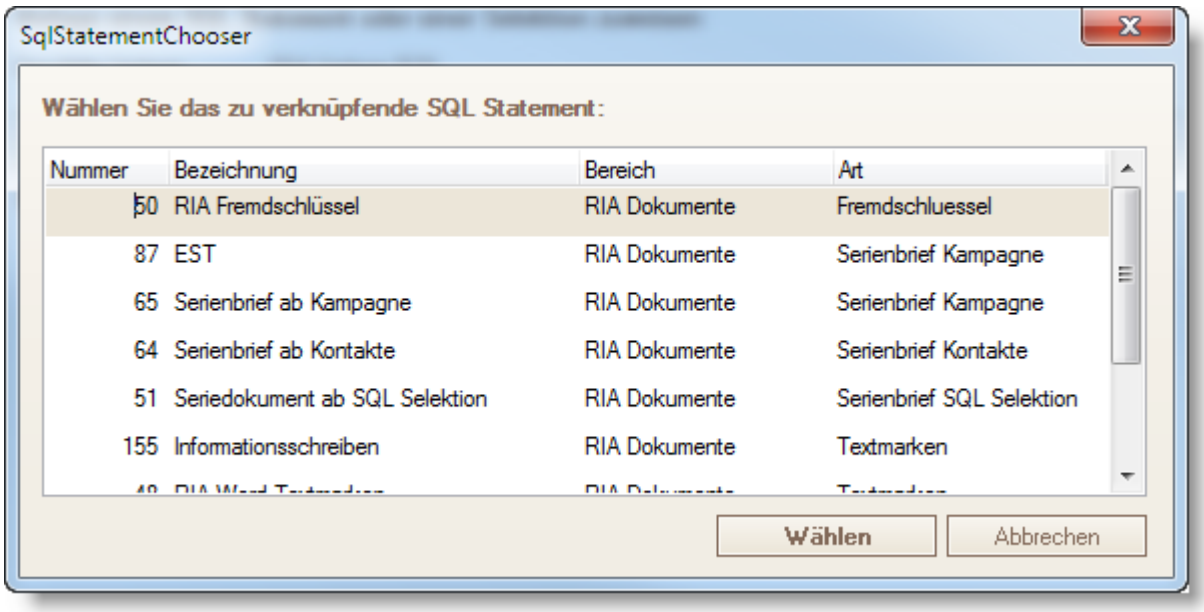

SqlStatementChooser
Wählen Sie das zu verknüpfende SQL Statement:
Nummer
Bezeichnung
Bereich
Art
50 RIA Fremdschlüssel RIA Dokumente Fremdschluessel
87 EST RIA Dokumente Serienbrief Kampagne
65 Serienbrief ab Kampagne RIA Dokumente Serienbrief Kampagne
64 Serienbrief ab Kontakte RIA Dokumente Serienbrief Kontakte
51 Seriedokument ab SQL Selektion RIA Dokumente Serienbrief SQL Selektion
155 Informationsschreiben RIA Dokumente Textmarken
Wählen
Abbrechen

Abbildung 6.24: Statement wählen

Wählen Sie das gewünschte Statement und klicken Sie auf den Button **Wählen**.

Wenn Sie bei der Art Selektionen gewählt haben, öffnet sich der Baum, den Sie von den Selektionen schon kennen. Die Vorlage greift in diesem Fall auf die von der Selektion ausgegebene temporäre Tabelle zu.

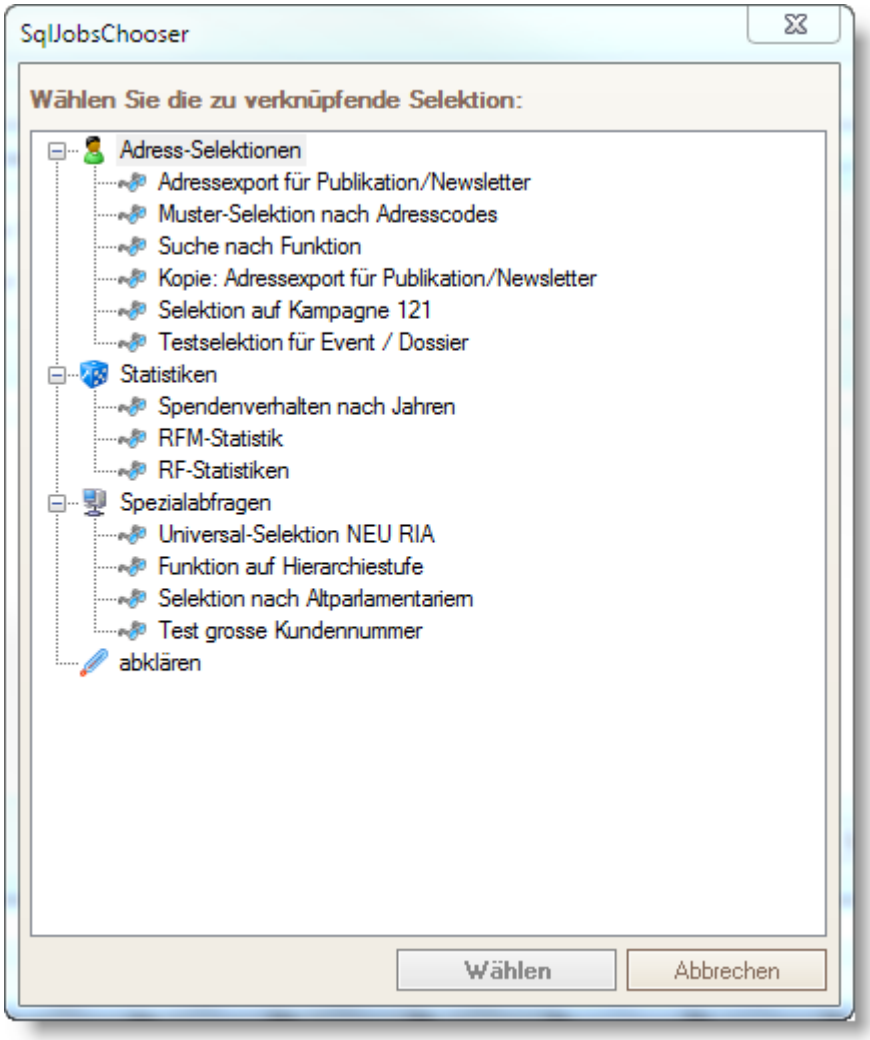


Abbildung 6.25: Selektion auswählen

Wählen Sie die Selektion, zu welcher Sie einen Brief erstellen möchten, und klicken Sie auf den Button **Wählen**.

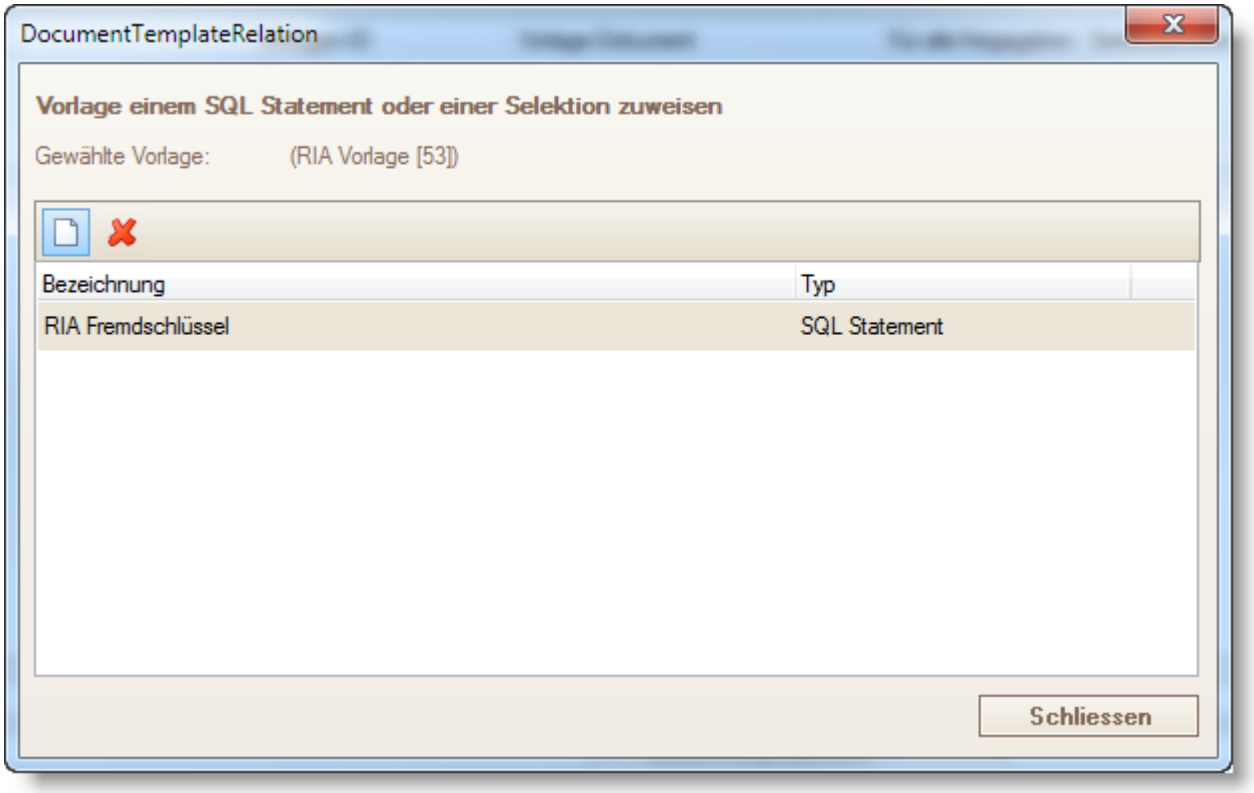


Abbildung 6.26: zugewiesenes Statement

Nun sehen Sie in der Auswahl, die der Vorlage zugewiesene Datenquelle.

Klicken Sie auf diesen Button, um eine zugeordnete Selektion oder ein zugeordnetes SQL Statement wieder zu entfernen.
Sie können auch noch ein zweites Script einer Vorlage anhängen, wenn Sie auch in einem andern Kontext zur Verfügung stehen soll.

6.1.8. Dubletten-Kontrolle

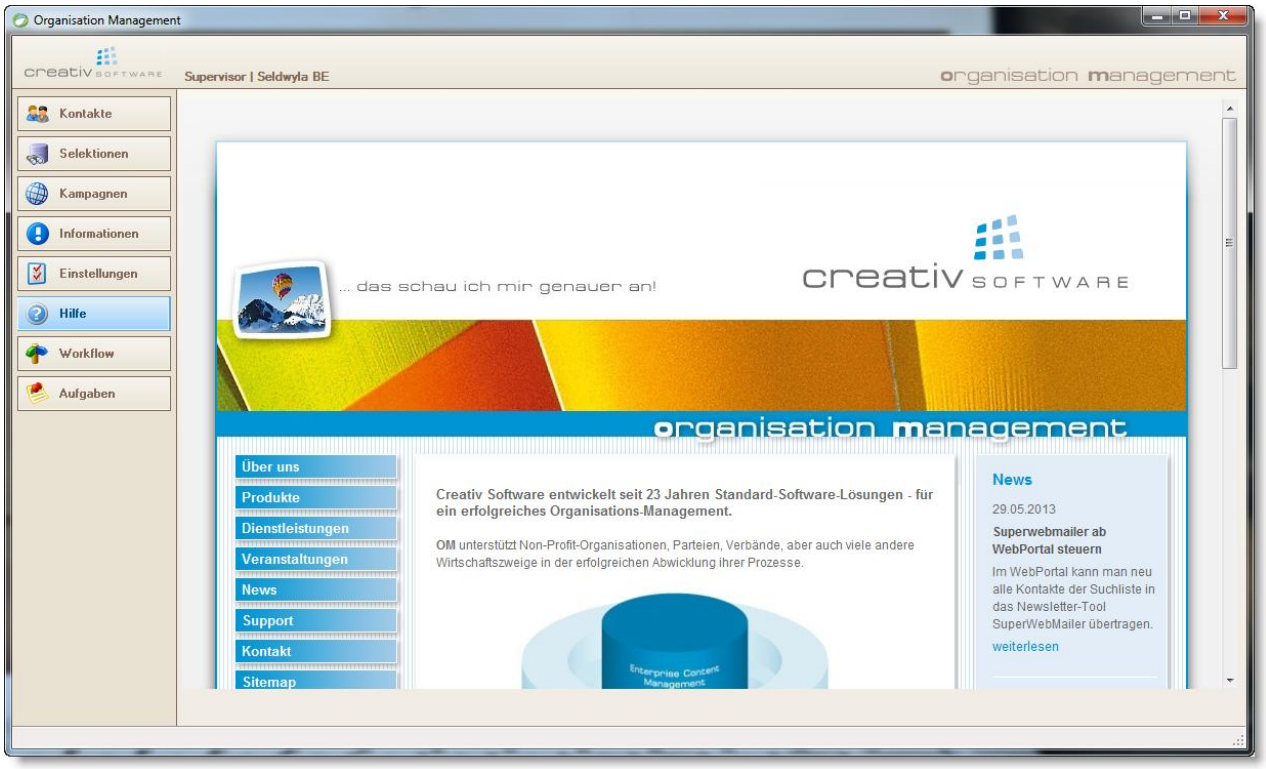
Klicken Sie auf diesen Button, um folgende Ansicht angezeigt zu bekommen.

6.1.9. Retouren-Verarbeitung mit DataMatrix

Diese Funktion ist im CRM nicht standardmässig eingerichtet. Sie soll lediglich die Möglichkeiten aufzeigen, welche mit OM CRM möglich sind. Dieser Assistent generiert für jeden eingelesenen DataMatrix Code eine neue Zeile auf welcher ein Retourengrund angegeben werden kann. Man kann nun SQL Scripts im Hintergrund laufen lassen, welche sich diese Daten abholen und automatisch mit den Datenbanken abgleichen und verarbeiten.

7. Hilfe

Wenn Sie auf diesen Menüeintrag klicken, wird die von Ihrer Institution vorgegebene Hilfeseite angezeigt. Dies kann zum Beispiel die Kontaktseite Ihrer unternehmenseigenen IT sein aber auch - wie in unserem Beispiel - die Homepage der Creativ Software AG.



8. Workflow

Klicken Sie auf den Button Workflow, um folgende Informationen angezeigt zu bekommen.

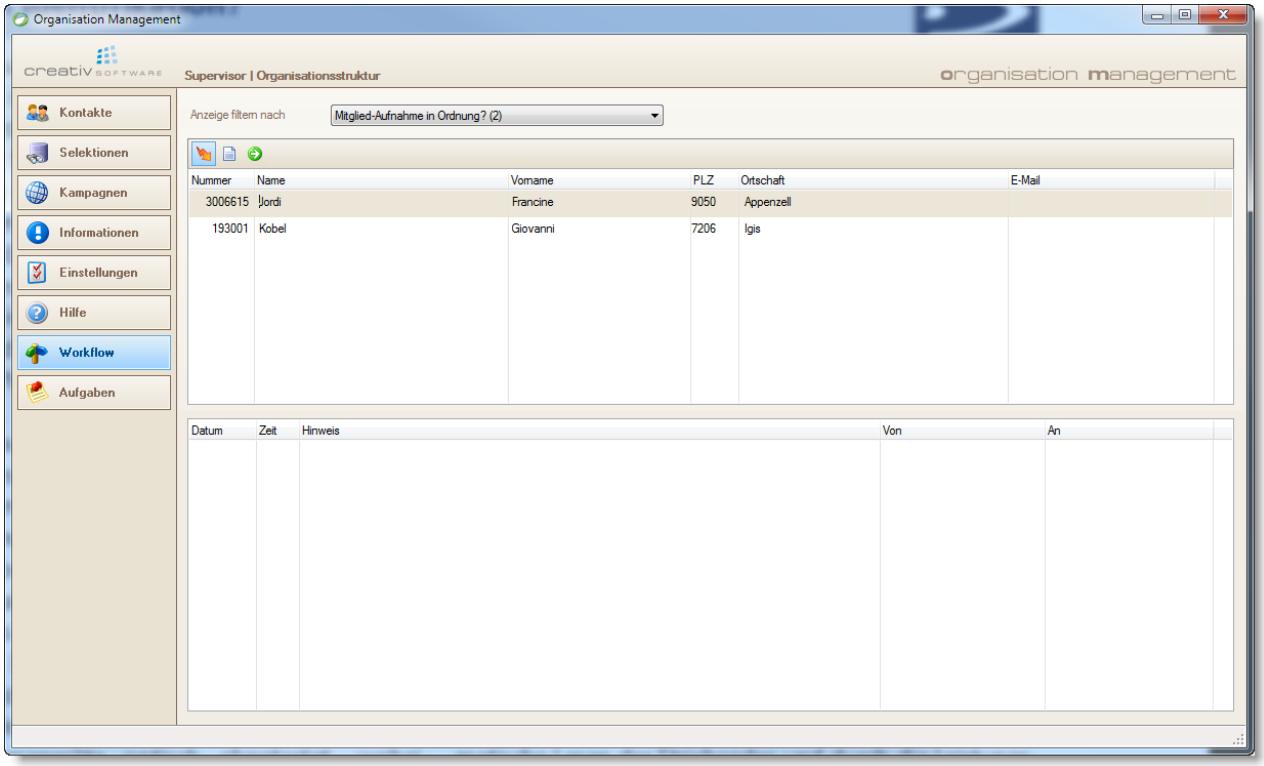


Abbildung 8.1: Workflow

Workflows sind Entscheidungsfragen, deren Beantwortung über die Weiterverarbeitung eines Prozesses entscheiden. Im oberen Dropdown Menü können Sie die anstehenden Workflows filtern. Im Beispiel geht es um eine Mitgliederanmeldung. Es können aber auch Workflows für Adressänderungen, für Sektionswechsel oder andere Prozesse eingerichtet werden.
Sie haben beispielsweise eine Neuanmeldung in der Zentrale, über deren Aufnahmen jedoch die zuständige Regionalstelle zu befinden hat. Nun kann aus dem Client Server ein Workflow bei der entsprechenden Stelle ausgelöst werden, und dieser erscheint dann im vorliegenden Fenster der User oder eines Users der Regionalstelle. Es ist ebenfalls möglich, das Regelwerk der Verbandsdefinition so auszuprägen, dass im Falle der Erstellung einer neuen Mitgliedschaft mit Wohnsitz innerhalb einer bestimmten Region, automatisch ein Workflow an die zuständige Stelle geschickt wird.

Workflow Toolbar

Abbildung 8.2: Workflow Toolbar

Klicken Sie auf diesen Button, um den vorliegenden Workflow zu bearbeiten. Folgende Maske erscheint im Fall von der Mitglied-Aufnahme.

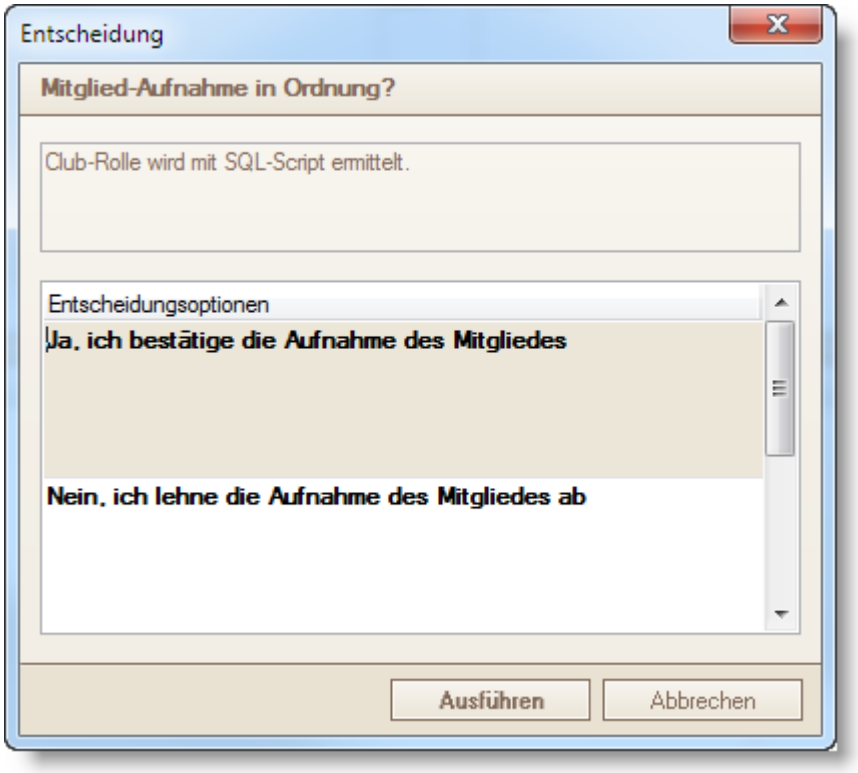


Abbildung 8.3: Entscheidung

Wählen Sie die entsprechende Option aus dem Workflow und klicken Sie auf den Button **Wählen**. Wenn der Workflow abgearbeitet wurde, verschwindet die Zeile des Kontakts aus der Auflistung.

Klicken Sie auf diesen Button, um den betreffenden Kontakt zu öffnen.

Klicken Sie auf diesen Button, um den Workflow an eine andere Person oder an eine andere Rolle weiterzuleiten. Folgende Maske öffnet sich Ihnen.

Abbildung 8.4: Workflow Weiterleitung

Im oberen Dropdown Menü können Sie die Rolle wählen, an welche Sie den Workflow weiterleiten möchten. Im unteren Dropdown Menü können Sie innerhalb der Rolle den Benutzer auswählen, der z. B. für den vorliegenden Workflow verantwortlich ist. Im untersten freien Feld können Sie einen Kommentar für die Weiterleitung verfassen, um den Empfänger genauer zu informieren.
Wenn Sie die Weiterleitung korrekt definiert haben, klicken Sie auf den Button **OK**.
Der entsprechende Workfloweintrag verschwindet ebenfalls aus der Auflistung und wird entsprechend der Auswahl weitergeleitet.

9. Anhang

9.1. Funktionsberechtigungen

Public_Name	Bezeichnung_Funktion	Funktion
RIA_ContactDokument	Dokument erfassen	erfassen
RIA_ContactDokument	Dokument löschen	löschen
RIA_ContactDokument	Dokument öffnen	öffnen
RIA_ContactEdit	Adress-Struktur ändern	Adress-Art ändern
RIA_ContactEdit	Kontakt ändern	Kontakt ändern
RIA_ContactKampagnen	Kampagnendaten ändern	ändern
RIA_ContactList	Kontakt/Adresse aktivieren	aktivieren
RIA_ContactList	Brief erstellen	Brief
RIA_ContactList	Datensatz markieren	Datensatz markieren
RIA_ContactList	Druckausgaben starten	Druckausgaben
RIA_ContactList	E-Mails versenden	EMails
RIA_ContactList	Daten exportieren	Excel-Export
RIA_ContactList	Filter ein/aus erlaubt	Filter
RIA_ContactList	GEN-Code-Verknüpfungen anzeigen	GEN-Code
RIA_ContactList	Kontakt öffnen	Kontakt öffnen
RIA_ContactList	Kontakte in Kampagne übertragen	Kontakte in Kampagne
RIA_ContactList	Kontakt/Adresse auf gelöscht	löschen
RIA_ContactList	Menü - Neue Familie	neue Familie
RIA_ContactList	Menü - Neue Firma	neue Firma
RIA_ContactList	Menü - Neue Newsletteradresse	neue Newsletteradres
RIA_ContactList	Menü - Neue Privatperson	neue Privatperson
RIA_ContactList	Neu-Icon in Kontaktliste	neue_Adresse
RIA_ContactList	Menü - Neuen Mehrpersonenhaushalt	neuen Mehrpersonenha
RIA_ContactList	SMS versenden	SMS
RIA_ContactList	Einzelkorrespondenz Word	Word
RIA_ContactList	Massenkorrespondenz Word	WordMailMerge
RIA_ContactOpen	Archiv anzeigen	Archiv
RIA_ContactOpen	Dokumente anzeigen	Dokumente
RIA_ContactOpen	Kampagnen anzeigen	Kampagnen
RIA_ContactOpen	Kontostand anzeigen	Kontostand
RIA_ContactOpen	Kontostand Mahnstopp	Kontostand Mahnstopp
RIA_ContactOpen	Merkmale anzeigen	Merkmale
RIA_ContactOpen	Notizen anzeigen	Notizen
RIA_ContactOpen	Verbindungen anzeigen	Verbindungen
RIA_ContactOpen	Zahlungen anzeigen	Zahlungen
RIA_ContactText	Text ändern	ändern
RIA_ContactText	Text erfassen	erfassen
RIA_ContactText	Text löschen	löschen

RIA_ContactVerbindun	Verbindung ändern	ändern
RIA_ContactVerbindun	Verbindung erfassen	erfassen
RIA_ContactVerbindun	Verbindung löschen	löschen
RIA_ContactZahlung	Zahlung ändern	ändern
RIA_ContactZahlung	Zahlungs-Detail	Detail
RIA_ContactZahlung	Zahlung erfassen	erfassen
RIA_ContactZahlung	Zahlung löschen	löschen
RIA_Dashboard	Dashboard starten	ausführen
RIA_DataMatrix	Retouren per DataMatrix einbuchen	ausführen
RIA_EinstellungenCod	Codes bearbeiten	ändern
RIA_EinstellungenDub	Dubletten kontrollieren	ausführen
RIA_EinstellungenDub	Dubletten automatisch kontrollieren	automatisch
RIA_EinstellungenESR	ESR Upload	ausführen
RIA_ExportOffen	Export offen - Rechte übersteuern	ausführen
RIA_Kalender	Kalenderdaten ändern	ändern
RIA_KampagnenJobs	Jobs ab Template übernehmen	ab Template
RIA_KampagnenJobs	Job-Detail anzeigen	Job-Detail anzeigen
RIA_KampagnenJobs	Jobs in Kampagne löschen	Jobs löschen
RIA_KampagnenJobs	Job-Script anzeigen	Job-Script anzeigen
RIA_KampagnenJobs	Selektion aufzeichnen	Record
RIA_KampagnenJobs	An Superwebmailer übermitteln	Superwebmailer
RIA_KampagnenVerwalt	Alle aus Kampagne löschen	alle löschen
RIA_KampagnenVerwalt	Kampagne ändern	ändern
RIA_KampagnenVerwalt	mit Kampagnendaten arbeiten	arbeiten
RIA_KampagnenVerwalt	Kampagne erfassen	erfassen
RIA_KampagnenVerwalt	nur eine Anschrift pro Familie	Familien
RIA_KampagnenVerwalt	Kampagnen-Jobs	Jobs
RIA_KampagnenVerwalt	Einzelne aus Kampagne löschen	löschen
RIA_KampagnenVerwalt	Registrieren Kampagnendaten	Registrieren
RIA_Kommunikationspr	Kommunikationsprofile verwalten	erfassen
RIA_OLAP	OM OLAP-Designer	ausführen
RIA_ProjectList	Filter ein/aus erlaubt	Filter
RIA_SystemWorkspace	Aufgaben anzeigen	Aufgaben
RIA_SystemWorkspace	Einstellungen anzeigen	Einstellungen
RIA_SystemWorkspace	Informationen anzeigen	Informationen
RIA_SystemWorkspace	Kalender anzeigen	Kalender
RIA_SystemWorkspace	Kampagnen anzeigen	Kampagnen
RIA_SystemWorkspace	SQL-Selektionen	SQLJobs
RIA_SystemWorkspace	Workflows anzeigen	Workflows
RIA_vmaAdressen	Mitglied-Adressen abfragen	abfragen
RIA_vmaAdressen	Mitglied-Adressen ändern	ändern
RIA_vmaArchiv	Mitglied-Archiv abfragen	abfragen
RIA_vmaBeitragsbefr	Mitglied-Beitragsbefreiung abfragen	abfragen

RIA_vmaBeitragsbefr	Mitglied-Beitragsbefreiung ändern	ändern
RIA_vmaCodes	Mitglied-Codes abfragen	abfragen
RIA_vmaCodes	Mitglied-Codes ändern	ändern
RIA_vmaDiverse	Mitglied-Diverse abfragen	abfragen
RIA_vmaDiverse	Mitglied-Diverse ändern	ändern
RIA_vmaDokumente	Mitglied-Dokumente abfragen	abfragen
RIA_vmaDokumente	Mitglied-Dokumente ändern	ändern
RIA_vmaKampagnen	Mitglied-Kampagnen abfragen	abfragen
RIA_vmaKampagnen	Mitglied-Kampagnen ändern	ändern
RIA_vmaKVSektion	Mitglied-KV Sektion abfragen	abfragen
RIA_vmaKVSektion	Mitglied-KV Sektion ändern	ändern
RIA_vmaMerkmalListe	Merkmale erfassen	MerkmalListe
RIA_vmaZahlungen	Mitglied-Zahlungen abfragen	abfragen
RIA_vmaZahlungen	Mitglied-Zahlungen ändern	ändern